

## Cydlynnydd Tîm Aml Ddisgyblaeth

Cyfeirnod y swydd: AHOS00082D1CWE

Lleoliad: Y Rhyl

Cyflog: Gradd 7, £33,699 - £36,363 y flwyddyn  
(yn amodol ar werthusiad)

Oriau: 37 yr wythnos

Contract: Parhaol

Swydd Fewnol / Allanol

Dyma hysbyseb am swydd newydd a chyffrous yn y Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd.

Mae hon yn swydd allweddol i'r gwasanaeth. Bydd y rôl yn darparu dull cydlynol o reoli achosion cymhleth, drwy ymdriniaeth Tîm Aml Ddisgyblaeth gadarn, gan sicrhau bod llais y dinesydd i'w glywed a'i fod yn cael ei ystyried gan bob gweithiwr proffesiynol a gwasanaeth perthnasol.

Rydym yn chwilio am unigolyn sy'n gallu cymell eu hunain a rheoli a chyfarwyddo eu llwyth gwaith eu hunain, wrth barhau i fod yn aelod effeithiol o'r tîm.

Bydd yr ymgeisydd delfrydol yn drefnus iawn ac yn hyderus i gydlynu a hwyluso cyfarfodydd gweithwyr proffesiynol aml ddisgyblaeth sy'n cynnwys amrywiaeth o fudd-ddeiliaid. Bydd ganddynt sgiliau cyfathrebu a sgiliau trin pobl da iawn, sy'n eu galluogi i ymwneud â phobl o wahanol gefndiroedd proffesiynol, rheoli trafodaethau'n effeithiol a sicrhau bod pob safbwynt yn cael eu clywed a'u parchu. Mae'r rôl yn gofyn am allu arbennig o ran cynllunio a rheoli amser i drefnu cyfarfodydd, paratoi rhaglenni, cofnodi canlyniadau allweddol, mynd ar drywydd camau gweithredu sydd wedi'u cytuno a dod â thrafodaethau i ganlyniad clir, cytûn. Dylai'r ymgeisydd fod yn gallu addasu, yn broffesiynol ac yn un sy'n rhoi sylw i'r manylion, gan allu trin gwybodaeth sensitif yn briodol a chynnal awyrgylch strwythuredig, cydweithredol sy'n cefnogi gwneud penderfyniadau'n effeithiol.

Penodiad yn amodol ar Wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd a geirdaon boddhaol.

## Multi Disciplinary Team Coordinator

Job reference: AHOS00082D1CWE

Location: Rhyl

Salary: Grade 7, £33,699 - £36,363 per annum  
(subject to evaluation)

Hours: 37 per week

Contract: Permanent

External / Internal vacancy

This advert is a vacancy for a new and exciting post in the Adult Social Care and Homelessness Service.

This vacancy describes a key role for the service. The role will provide a coordinated and cohesive approach to complex case management, through a robust Multi-Disciplinary Team (MDT) approach, ensuring that the voice of the Citizen is heard and considered by all relevant professionals and services.

We are looking for a self-motivated person, with the ability to manage and direct their own workload whilst still being an effective team player.

The ideal candidate will be highly organised and confident in coordinating and facilitating multidisciplinary professional meetings involving diverse stakeholders. They will possess strong communication and interpersonal skills, enabling them to engage participants from different professional backgrounds, manage discussions effectively, and ensure that all perspectives are heard and respected. The role requires excellent planning and time-management abilities to arrange meetings, prepare agendas, capture key outcomes, follow up on agreed actions and bring discussions to a clear, agreed outcome. The candidate should be adaptable, professional, and detail-orientated, with the ability to handle sensitive information appropriately and maintain a structured, collaborative environment that supports effective decision making.

Appointment subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Ben Chandler ar 01824 706597

Os oes gennych ddi-ddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan [www.sirddinbych.gov.uk](http://www.sirddinbych.gov.uk) Am ddulliau eraill o wneud cais, cysylltwch â'r Adran Gwasanaethau Cwsmeriaid ar 01824 706100.

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad.

**Dyddiad Cau: 05 Mawrth 2026**

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Ben Chandler on 01824 706597

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website [www.denbighshire.gov.uk](http://www.denbighshire.gov.uk). For alternative methods of applying please contact Customer Services on 01824 706101.

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

**Closing Date: 05 March 2026**

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

## CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Cydlynnydd Tîm Aml Ddisgyblaeth</b>
<b>Graddfa:</b>	<b>7 (yn amodol ar werthusiad)</b>
<b>Gwasanaeth:</b>	<b>Gofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd</b>
<b>Maes Gwasanaeth:</b>	<b>Cymorth Busnes</b>
<b>Yn atebol i:</b>	<b>Rheolwr Tîm Cymorth Busnes</b>
<b>Cyfeirnod y Swydd / Dyddiad cyhoeddi:</b>	

**Categori Iaith Gymraeg:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol - lefel 1  
[Lefelau o ran sgiliau Cymraeg](#)

**Pwrpas y Swydd**

Mae'r rôl yn cyflawni swyddogaeth ganolog i Ofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd drwy ddarparu dull cydlynol o reoli achosion cymhleth drwy ymdriniaeth Tîm Aml Ddisgyblaeth gadarn, gan sicrhau bod llais y dinesydd i'w glywed a'i fod yn cael ei ystyried gan bob gweithiwr proffesiynol a gwasanaeth perthnasol.

**Prif Gyfrifoldebau**

Bod yn bwynt ffocws canolog i Ofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd, lle mae modd cofrestru a gweithredu ar achosion traws-swyddogaeth yn amserol ac yn ddiogel ar gyfer y dinesydd, gan gynnwys achosion sy'n disgyn rhwng neu'r tu allan i ddarpariaeth gwasanaeth arferol.

Fel y cydlynnydd canolog, derbyn atgyfeiriadau ar gyfer y Tîm Aml Ddisgyblaeth, trefnu, cadeirio a chadw cofnodion cyfarfodydd y Tîm, sicrhau bod adolygiadau'n cael eu trefnu yn unol â chanlyniad cyfarfodydd y Tîm.

Defnyddio systemau busnes perthnasol, h.y. PARIS, Open Housing, ac ati, a chasglu gwybodaeth berthnasol am ddinasyddion ynghyd i'w rhannu cyn cyfarfodydd y Tîm Aml Ddisgyblaeth, i sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei rhannu'n effeithiol a phriodol.

Cael gafael ar ddata, ei ddehongli, ei ddadansoddi a'i ddefnyddio'n rhagweithiol er mwyn i'r Tîm Aml Ddisgyblaeth berfformio ar ei orau ac er mwyn arfarnu ymarfer a chyflawni amcanion y Tîm.

Bod â dealltwriaeth gyffredinol am yr holl ddeddfwriaeth berthnasol: Deddf Tai (Cymru) 2014; Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014; Deddf Galluedd Meddyliol 2005, a sicrhau hefyd bod canlyniadau'r Tîm Aml Ddisgyblaeth yn bodloni polisiâu a gweithdrefnau'r Cyngor.

Pan fo angen, uwchgyfeirio digwyddiadau sy'n anghymesur â chylch gorchwyl panel y Tîm Aml Ddisgyblaeth. Trafod gydag uwch reolwyr i ddatrys unrhyw anawsterau sy'n effeithio'n negyddol ar weithredu proses y Tîm Aml Ddisgyblaeth yn effeithiol.

Datblygu systemau adrodd rheolaidd i ddangos mewnbwn a chanlyniadau'r Tîm Aml Ddisgyblaeth, gan gofnodi gwybodaeth allweddol er mwyn dysgu a datblygu'r rhai sy'n rhan o broses y Tîm Aml Ddisgyblaeth.

Cynnal a hyrwyddo perthnasoedd gwaith effeithiol gydag asiantaethau a gweithwyr proffesiynol eraill, gan drefnu a chydlynu gofynion ychwanegol sydd wedi'u pennu a'u cytuno yng nghyfarfodydd y Tîm Aml Ddisgyblaeth, a sicrhau hefyd bod dirprwy'n dod i'r cyfarfodydd ar ran adran / asiantaeth pan fo angen.

Cynnal cofnodion electronig a diweddarau gwybodaeth yn unol â gofynion adrodd adrannol ac asiantaethol lle bo angen.

Datblygu a chynnal agwedd waith broffesiynol o fewn dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn oddi mewn i bolisiau a gweithdrefnau.

Rheoli llwyth gwaith sy'n gymesur â lefel o gymhwysedd a phrofiad, a pherfformio dyletswyddau eraill sy'n cyfateb yn rhesymol i gymeriad cyffredinol y swydd ac sy'n gymesur â'i lefelau o gyfrifoldeb.

#### **Adnoddau / Offer / Deunyddiau**

Gliniadur.

#### **Goruchwyllo / Rheoli Pobl**

Dim.

#### **Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad**

Rhaid bod â phrofiad o weithio un ai mewn Gwasanaethau Iechyd, Gofal Cymdeithasol neu Ddigartrefedd, yn ddelfrydol ar lefel ymarferydd (ymarferydd gofal cymdeithasol, ymarferydd cymorth digartrefedd), a gallu cydlynu cyfarfodydd aml ddisgyblaeth effeithiol, weithiau ar wib i ddiwallu anghenion yr unigolyn. Mae hefyd angen sgiliau gweinyddol da iawn.

#### **Amodau Gwaith Arbennig**

Dim.

#### **Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol**

Mae'n ofynnol i bob aelod newydd o staff fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), 2 eirada boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth modern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelwch yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi yn ystod eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion camfanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Cyngor allu gweithredu pan gaiff camfanteisio ei adnabod.

### **Gweledigaeth / Cyd-destun**

Mae'r swydd wedi'i chreu i roi swyddogaeth ganolog i'r Gwasanaeth Gofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd (ac asiantaethau eraill ac adrannau eraill CSDd fel Gwasanaethau Plant) sy'n cydlynu cyfarfodydd aml ddisgyblaeth i ddiwallu anghenion dinasyddion sydd ag anghenion cymhleth, ac i sicrhau cytundeb ar yr ymyrraeth gywir.

## CYNGOR SIR DDINBYCH – MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweild am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Cydlunydd Tîm Aml Ddisgyblaeth</b>		
<b>Gwasanaeth:</b>	<b>Gofal Cymdeithasol Oedolion a Digartrefedd</b>		
<b>Graddfa:</b>	<b>7 (yn amodol ar werthusiad)</b>		
<b><u>MEINI PRAWF</u></b>	<b><u>HANFODOL</u></b>	<b><u>DYMUNOL</u></b>	<b><u>DULL ASESU</u></b> Ffurflen Gais / Cyfweiliad / Cyflwyniad / Geirda ac ati
<b>1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cymhwyster lefel 4 neu uwch: neu brofiad perthnasol sylweddol gyda thystiolaeth o gefndir addysgol cadarn, yn cynnwys pynciau craidd ar lefel TGAU (Graddau A-C) neu safon gyfatebol</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cymhwyster mewn Gofal Cymdeithasol / digartrefedd neu bwnc cysylltiedig.</li> </ul>	Ffurflen gais
<b>2. PROFIAD PERTHNASOL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Isafswm o dair blynedd o brofiad mewn swydd ym maes iechyd, gofal cymdeithasol neu ddigartrefedd.</li> <li>Profiad o ddatblygu a rheoli gwasanaethau effeithiol sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.</li> <li>Profiad o reoli targedau a monitro/rheoli perfformiad cynhwysfawr.</li> <li>Profiad o weithio mewn partneriaeth gydag amrywiaeth o asiantaethau eraill a ffurfio perthnasau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth ymarferol gadarn am lywodraeth leol a chanolog.</li> </ul>	Ffurflen gais / Cyfweiliad / Asesiad

	<p>cadarn gyda budd-ddeiliaid.</p>		
<p><b>3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rhaid gallu dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o wahanol ddeddfwriaeth sy'n berthnasol i'r Tîm Aml Ddisgyblaeth, ac ymrwymo i sicrhau ei bod yn cael ei bodloni.</li> <li>• Dealltwriaeth o faterion sy'n wynebu cymunedau sy'n ddifreintiedig ac wedi'u heithrio.</li> <li>• Rhaid medru dangos gallu i reoli amser, gweithio dan bwysau a bodloni terfynau amser.</li> <li>• Rhaid gallu cadeirio a chydlynu cyfarfodydd, a bod yn barod i herio cyfranogwyr ar faterion sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth y Tîm Aml Ddisgyblaeth.</li> <li>• Rhaid bod yn fedrus gyda TG a systemau TGCh cyffredin.</li> <li>• Tystiolaeth o weithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun a gallu dangos sgiliau trefnu cadarn gyda'r gallu i flaenoriaethu.</li> <li>• Rhaid bod yn gyfathrebwr rhagorol a medru dangos sgiliau cyfathrebu o'r radd flaenaf.</li> </ul>		<p>Ffurflen gais / Cyfweliad / Asesiad</p>

<p><b>4. RHINWEDDAU PERSONOL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Y cymhelliad, y sgiliau, y brwdfrydedd a'r ysgogiad i weithio'n effeithiol ac i gyflawni targedau.</li> <li>•Adnabod ein cwsmeriaid (mewnol ac allanol) a darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i ragori ar ddisgwyliadau.</li> <li>•Datblygu cydberthnasau cadarnhaol yn rhagweithiol ag eraill y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad.</li> <li>•Gallu cefnogi newidiadau ac addasu iddynt yn ôl yr angen.</li> <li>•Ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.</li> </ul>		<p>Ffurflen gais / Cyfweliad / Asesiad</p>
<p><b>5. GOFYNION ERAILL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gallu dangos empathi tuag at y Gymraeg a diwylliant Cymru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gallu cyfathrebu ar lafar yn Gymraeg.</li> </ul>	<p>Ffurflen gais / Cyfweliad</p>

<p><b>DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION</b></p>	
<p><b>Job Title:</b></p>	<p><b>MDT Coordinator</b></p>
<p><b>Grade:</b></p>	<p><b>7 (subject to evaluation)</b></p>
<p><b>Service:</b></p>	<p><b>Adult Social Care and Homelessness</b></p>
<p><b>Service Area:</b></p>	<p><b>Business Support</b></p>
<p><b>Responsible to:</b></p>	<p><b>Business Support Team Manager</b></p>
<p><b>Job ID Number / Date Issued:</b></p>	

<p><b>Welsh Language Category:</b></p>	<p>Welsh language skills are desirable – level 2  <a href="#">Welsh Language Levels</a></p>
<p><b>Job Purpose</b></p>	
<p>The role delivers a central function to Adult Social Care and Homelessness, providing a cohesive approach to complex case management through a robust Multi-Disciplinary Team (MDT) approach, ensuring that the voice of the Citizen is heard and considered by all relevant professionals and services.</p>	
<p><b>Principal Accountabilities and Responsibilities</b></p>	
<p>To be the central point of focus for Adult Social Care &amp; Homelessness, where cross function cases can be registered and acted upon in a timely and safe manner for the Citizen, including cases falling in between or outside of normal service delivery.</p>	
<p>As the central coordinator, receive referrals for MDT, arrange, chair and minute MDT, ensure that reviews are scheduled in line with MDT outcome.</p>	
<p>Access relevant business systems, i.e. PARIS, Open Housing etc. and collate relevant Citizen information for pre-MDT distribution, to ensure effective and appropriate information sharing.</p>	
<p>To access, interpret, analyse and apply data pro-actively in order to maximise MDT performance, evaluate practice and deliver MDT aims.</p>	
<p>Have a general appreciation and knowledge of all relevant legislation, The Housing (Wales) Act 2014; The Social Services and Wellbeing Act (Wales) 2014; Mental Capacity Act 2005, also ensure that outcomes of MDT meet that of the policies and procedures of the council.</p>	
<p>Escalate, when necessary, events that are not commensurate with the terms and reference of the MDT panel, Liaise with senior managers to resolve any difficulties that adversely impact upon the effective operation of the MDT process.</p>	
<p>Develop regular reporting systems to demonstrate inputs and outcomes of MDT, capturing key information for learning and development of MDT attendees.</p>	
<p>Maintains and promotes effective working relationships with other agencies and professionals, arranging, and co-ordinating additional requirements that have been identified and agreed at MDT, also ensure that department / agency have delegated attendance when necessary.</p>	
<p>Maintains electronic records and update information in line with departmental and agency reporting requirements where necessary.</p>	
<p>Develop and maintain a professional attitude working within a person-centred approach within policies and procedures.</p>	
<p>Manages a workload commensurate with level of competence and experience, but also Performing of other duties which reasonably correspond to the general character of the post and are commensurate with its level of responsibility.</p>	

<p><b>Resources/Equipment/Material</b></p> <p>Laptop</p>
<p><b>Supervision/Management of People</b></p> <p>None</p>
<p><b>Knowledge, Skills, Training and Experience</b></p> <p>Must have experience of working within either Health, Social Care, or Homelessness Services, preferably at practitioner (Social care practitioner, homelessness support practitioner level), with the ability to coordinate effective multi-disciplinary meetings sometimes at pace to meet the needs of the individual, must have strong administrative skills.</p>
<p><b>Special Working Conditions</b></p> <p>None</p>
<p><b>Employment Checks/ Specific Requirements</b></p> <p>All new starters are required to undergo our standard safer recruitment checks; DBS clearance, 2 satisfactory references covering 3 years employment, evidence of essential qualifications, evidence of Right to Work in the UK.</p> <p>Denbighshire County Council recognises its obligations to safeguard children and adults together with preventing slavery and human trafficking and will do all in its power to prevent slavery and human trafficking within its business. Modern slavery can take many forms including the trafficking of people, forced labour, servitude and slavery.</p> <p>Safeguarding is everyone's business and all Denbighshire employees are required to work in accordance with the Council's Child / Adult Safeguarding policies and procedures and have a duty to report any concerns which may be noted during the course of their duties and are asked to be alert to the signs of exploitation. Concerns should be raised via their Designated Safeguarding Manager in order that the Council can take prompt action when exploitation is identified.</p>
<p><b>Vision/Context</b></p> <p>The post was created to give the Adult Social Care and Homelessness Service (including other agencies and DCC departments such as Children's services) a central function that coordinates multi-disciplinary meetings to meet the needs of Citizens with complex needs, and to ensure that the correct intervention is agreed upon.</p>

## DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

<b>Post Title:</b>	<b>MDT Coordinator</b>		
<b>Service</b>	<b>Adult Social Care and Homelessness</b>		
<b>Grade:</b>	<b>7 (subject to evaluation)</b>		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
<b>1. EDUCATION &amp; QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Level 4 qualification or above: or relevant substantial experience with Evidence of a sound educational background including core subjects at GCSE (A-C Grades) standard or equivalent</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A qualification in Social Care / homelessness or related subject.</li> </ul>	Application
<b>2. RELEVANT EXPERIENCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A minimum of three years' experience in a health, social care or homelessness role.</li> <li>• Experience of developing and managing effective customer driven services</li> <li>• Experience of managing targets and comprehensive performance monitoring/ management.</li> <li>• Experience of working in partnership with a range of other agencies and building strong stakeholder relationships</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A sound working knowledge of local and central government</li> </ul>	Application / Interview / assessment

<p><b>3. JOB RELATED KNOWLEDGE &amp; SKILLS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must be able to demonstrate knowledge and an understanding of various legislation relevant to MDT, and commit to ensure this is reached.</li> <li>• Understanding of issues facing deprived communities and excluded people.</li> <li>• Must be able to demonstrate an ability to manage time, work under pressure and meet deadlines</li> <li>• Must be able to chair and coordinate meetings, be prepared to challenge participants on matters of compliance with MDT.</li> <li>• Must be IT literate and proficient in use of regularly used ICT systems</li> <li>• Evidence of working on own initiative and able to demonstrate strong organisational skills with the ability to prioritise</li> <li>• Must be an excellent communicator and be able to demonstrate excellent communication skills.</li> </ul>		<p>Application/ interview/ assessment</p>
---	--	--	---

<p><b>4. PERSONAL QUALITIES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Having the skills motivation, enthusiasm and drive to work effectively and achieve goals</li> <li>• Recognizing our customers (internal and external) and delivering high quality services to exceed expectation</li> <li>• Ability to pro-actively build positive relationships with others inside and outside the organization.</li> <li>• Ability to support and adapt to change as required.</li> <li>• Committed to equality and diversity</li> </ul>		<p>Application form/ Interview/ Assessment</p>
<p><b>5. OTHER REQUIREMENTS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ability to demonstrate an empathy with the Welsh language and culture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be able to communicate verbally through the medium of Welsh</li> </ul>	<p>Application / Interview</p>