

Proffil Swydd / Job Profile

Teitl y Swydd – Pennaeth y Gyfraith, Llywodraethu a Gwasanaethau Sifil
(a Swyddog Monitro)

Post Title – Head of Law, Governance, and Civil Services (and
Monitoring Officer)

Adran:	Chief Executive's
Department:	Prif Weithredwr

Is-adran/Adain:	Y Gyfraeth, Llywodraethu a Gwasanaethau Sifil
Division/Section:	Law, Governance, & Civil Services

Responsibilities	Cyfrifoldebau
Gradd/Grade:	Pennaeth Gwasanaeth / Head of Service

Rhif y Swydd/Post Number:	001759
---------------------------	--------

Paratowyd Gan/Prepared By:	Paul Thomas
----------------------------	-------------

Dyddiad/Date	Chwefror / February 2024
--------------	--------------------------

Prif Ddiben y Swydd

- Fel Prif Gyngorydd Cyfreithiol a Llywodraethu'r Sefydliad, i gefnogi'r Prif Weithredwr, y Tîm Rheoli Corfforaethol (CMT) ac Aelodau Etholedig yn rheolaeth strategol cyffredinol y Cyngor, ac i ddarparu cyngor, arweiniad a chymorth cyfreithiol cynhwysfawr i sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu o fewn vires.
- Arwain a rheoli'r swyddogaethau cyfreithiol, llywodraethu, Aelodau a Gwasanaethau Sifil, sy'n cynnwys ystod eang o swyddogaethau cyfreithiol, llywodraethu a chydymffurfiaeth, democrataidd a gwasanaethau sifil, gan cysylltiadau cyhoeddus.
- Sicrhau bod y Cyngor, y Cabinet a'r Aelodau yn derbyn cefnogaeth lefel uchel wrth gyflawni ei swyddogaethau democrataidd a bod y broses honno ar waith i hwyluso gwneud penderfyniadau cadarn, a bod atebolrwydd democrataidd yn cael eu cynnal.
- Ymgymryd â rôl statudol Swyddog Monitro'r Cyngor, yn unol ag Adran 5 o'r Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai.

Prif cyfrifoldebau

- Bod yn aelod o Dîm Rheoli Corfforaethol (CMT) y Cyngor a chyfrannu at gyfeiriad strategol cydlynol a rheolaeth y sefydliad i gefnogi'r strwythurau llywodraethu gwleidyddol lle mai awdurdod pennaf ar gyfer gwneud penderfyniadau yw awdurdod.
- Darparu cyngor ac arweiniad mewn amrywiaeth o leoliadau i'r Prif Weithredwr, Tîm Rheoli Corfforaethol, y Cyngor, y Cabinet, Pwyllgorau, (gan gynnwys Cyd-bwyllgorau Rhanbarthol perthnasol), Is-bwyllgorau, Gweithgorau a Chyfarwyddwyr ac uwch rheolwyr gan gynnwys cael cyngor a barn gyfreithiol allanol, lle bo hynny'n briodol.
- Rheoli, arwain a sicrhau bod swyddogaeth y gwasanaethau etholiadol a'r swyddogaethau Cofrestru Etholiadol yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac yn effeithlon ar ran y Swyddog Canlyniadau.

- Sicrhau priodoldeb ym musnes y Cyngor drwy nodi achosion posibl o dorri'r gyfraith a'i hamddiffyn rhag bregusrwydd i her gyfreithiol.
- Gwneud gwaith cyfreithiol cymhleth a gweithredu fel prif gynghorydd cyfreithiol y Cyngor mewn perthynas â meysydd gwaith y timau cyfreithiol dynodedig.
- Gwneud gwaith cyfreithiol cymhleth a gweithredu fel prif gynghorydd cyfreithiol y Cyngor mewn perthynas â meysydd gwaith y timau cyfreithiol dynodedig.
- Darparu cyngor i'r Prif Weithredwr, Arweinydd ac Aelodau Etholedig mewn perthynas ag ymddygiad a threfn busnes yng nghyfarfodydd y Cyngor a'r pwyllgorau a sicrhau priodoldeb wrth gynnal holl fusnes ffurfiol y Cyngor a chofnodi penderfyniadau'r Cyngor a'r pwyllgorau yn briodol yn unol â gofynion yr holl ddarpariaethau statudol ac ymarfer gorau.
- cynghori, cynnal a diweddarau cyfansoddiad y Cyngor yn barhaus yn unol â gofynion deddfwriaethol.
- Cynnal a rhoi cyngor, gan gynnwys hyfforddiant priodol, i Aelodau ac aelodau cyfetholedig statudol mewn perthynas â'r Gofrestr Buddiannau, Rhoddion a Lletygarwch.
- Cysylltu ag awdurdodau lleol eraill ac asiantaethau allanol i roi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r Prif Weithredwr, yr Aelodau a'r Prif Swyddogion ar arferion gorau, tueddiadau cyfredol, a datblygiadau sydd ar ddod.
- Bod yn gyfrifol am reoli'r holl wasanaethau Sifil ac etholiadol, sy'n cynnwys: genedigaethau, marwolaethau, priodasau, partneriaethau sifil, Gwasanaethau Crwner a gweinyddu'r Arglwydd Raglaw.
- Rheoli'r Gwasanaeth Cofrestru Sifil i sicrhau ei fod yn canolbwyntio ar y cwsmer ac yn cydymffurfio â pholisi, deddfwriaeth a chodau ymarfer lleol a chenedlaethol, yn statudol ac yn anstatudol.
- Bod yn gyfrifol am weinyddu'r swyddogaethau Arglwydd Raglaw a Crwner.
- Goruchwyllo a darparu cyfeiriad strategol ar drefnu a chynnal etholiadau gan gynnwys y Senedd, Senedd Cymru, Llywodraeth Leol, Comisiynydd yr Heddlu a Throseddau, Cyngor Tref a Chymuned, gan gynnwys unrhyw is-etholiadau lleol.

- Sicrhau cefnogaeth effeithiol i Arglwydd Raglaw y Sir wrth drefnu ymweliadau swyddogol ac ymgysylltiadau, gan gynnwys ymweliadau brenhinol â'r Sir.
- Archwilio cyfleoedd cynhyrchu incwm a manteisio ar gyfleoedd ar gyfer digideiddio gwasanaethau cyfreithiol, gan fynd ati i ymgysylltu a chefnogi'r agenda trawsnewid, a nodir yn ein Strategaeth Trawsnewid ar draws y Cyngor.
- Sicrhau bod Gwasanaethau Aelodau yn esblygu, moderneiddio ac addasu i arferion gwaith sy'n newid.
- Cynrychioli'r Cyngor a'r Prif Weithredwr yn ôl yr angen ac ymgymryd â'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn ystod absenoldeb y Prif Weithredwr, a chyflawni tasgau corfforaethol neu gyfreithiol eraill fel y gallant, o bryd i'w gilydd, gael eu neilltuo.

Yn gyfrifol am staff/offer

Ar hyn o bryd mae'r adran yn cyflogi tua 90 aelod o staff gyda chyllideb net o fwy na £5 miliwn

Yn atebol i

Prif Weithredwr

Arall

Gall y swydd hon fod yn destun newid yn y dyfodol oherwydd mwy o gydweithio ac ailgynllunio gwasanaeth mewnol/sefydliadol. Bydd proffil y swydd yn cael ei adolygu o bryd i'w gilydd a'i ddiweddarau i sicrhau ei fod yn ymwneud â'r dyletswyddau fel y'u cyflawnir bryd hynny neu i ymgorffori pa newidiadau bynnag a gynigir gan yr awdurdod. Bydd unrhyw newidiadau o'r fath yn destun ymgynghoriad â deiliad y swydd. Nod yr Awdurdod fydd dod i gytundeb i wneud newidiadau rhesymol. Os na fydd cytundeb yn bosibl, mae'r awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau yn dilyn ymgynghoriad.

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiynol

- Y gallu i ymarfer yng Nghymru a Lloegr fel cyfreithiwr neu fargyfreithiwr.
- Aelodaeth gyfredol o gorff proffesiynol perthnasol.
- Cymhwyster rheoli perthnasol neu dystiolaeth amlwg o ddatblygiad proffesiynol parhaus a/neu brofiad o uwch arweinyddiaeth.

Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoedd

Un Tîm

Addasu i newid - Gallwch addasu i newidiadau mewn gwaith, rôl neu amgylchedd, gan aros yn effeithiol ac yn bositif. Rydych yn addasu eich arddull bersonol ar gyfer gwahanol bobl neu sefyllfaoedd, i gyflawni ar y cyd nodau neu bwrpas a rennir. Rydych yn gwneud defnydd cadarnhaol o newid ac ansicrwydd i hyrwyddo ac annog cydweithio a rhannu ar draws adrannau, gwasanaethau a chyda partneriaid wrth weithio'n rhanbarthol.

Cwsmeriaid yn Gyntaf

Datblygu cysylltiadau a gwasanaethau dwyieithog - Rydych chi'n sefydlu cyd-barch ac ymddiriedaeth yn gyflym yn seiliedig ar onestrwydd a dibynadwyedd, gan feithrin perthynas hirhoedlog ag eraill. Rydych yn ymchwilio i ddulliau effeithiol o ddatblygu gwasanaethau dwyieithog a fydd yn cael effaith gadarnhaol ar unigolion. Rydych yn sicrhau bod y Gymraeg yn ganolog i'r penderfyniadau sy'n cael eu gwneud, gan ddarparu gwasanaeth dwyieithog i unigolion ac i dimau.

Uniondeb

Cynhwysiant a Gwerthoedd - Rydych chi'n trin pawb yn deg, gan ddangos parch a sensitifrwydd tuag at wahaniaethau a dewis ieithyddol (Cymraeg neu Saesneg). Rydych yn hyrwyddo amrywiaeth, cynhwysiant a'r Gymraeg, gan annog pobl i gyfrannu a gwneud iddynt deimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi. Rydych yn esiempl dda o ran gonestrwydd, ymddiriedaeth a safonau ymddygiad, gan arwain

ac atgyfnerthu diwylliant cynhwysol lle mae amrywiaeth yn cael ei werthfawrogi, a lle mae allgáu, bwlio a gwahaniaethu yn annerbyniol.

Rhagori

Arloesi - Rydych yn gofyn cwestiynau ac yn chwilio am ffyrdd gwell a/neu newydd o wneud pethau, gan awgrymu gwelliannau. Rydych yn dylunio prosesau a systemau sy'n cefnogi newid cadarnhaol, yn diogelu dysgu ac yn gwella gwasanaethau. Rydych yn ymgorffori diwylliant o arloesi a meddwl creadigol i ysgogi gwelliannau i'r gwasanaeth, gan rymuso timau i annog datblygiad parhaus.

Cymryd Cyfrifoldeb

Cymryd camau - Rydych chi'n hyderus yn defnyddio eich menter eich hun i ddatblygu camau gweithredu a gweithio o dan eich cyfeiriad eich hun. Rydych yn datblygu gweledigaeth gadarnhaol gydag eraill ac yn cymryd risgiau cytbwys, gan droi hyn yn gamau ymarferol i ddarparu gwasanaeth o ansawdd. Rydych yn atebol ac yn cymryd cyfrifoldeb llawn am brosiectau a phobl i sicrhau bod perfformiad economaidd, amgylcheddol, cymdeithasol a diwylliannol y sefydliad yn cael ei gyflawni.

Rheoli perfformiad - Rydych yn ystyried eich perfformiad eich hun yn onest, gan nodi beth y gellid ei ddatblygu neu ei wneud yn wahanol yn y dyfodol. Rydych yn ystyried anghenion unigolion, gan fynd i'r afael â pherfformiad yn gyflym ac yn deg, gan drin camgymeriadau fel cyfleoedd dysgu. Rydych yn creu amgylchedd lle mae pobl yn teimlo eu bod wedi'u grymuso i wneud penderfyniadau, gan annog syniadau, gwelliannau a chymryd risgiau mewn modd pwylllog.

Gwranddo

Cyfathrebu ag eraill - Rydych chi'n cyfleu meddyliau a syniadau mewn ffordd glir er mwyn sicrhau bod eraill yn gallu deall ac yn eu dewis iaith. Rydych yn creu ac yn cynnal perthynas waith gadarnhaol, broffesiynol a llawn ymddiriedaeth â phobl yn y gwasanaeth a'r tu allan iddo. Rydych yn dangos ymwybyddiaeth wleidyddol a diwylliannol, gan adlewyrchu ein gwerthoedd drwy gyfathrebu â gwahanol

gynulleidfaeodd gyda gonestrwydd, uniondeb, didueddrwydd a gwrthrychedd, i feithrin ymddiriedaeth a sicrhau ymrwymiad eraill.

Gwybodaeth

Gwybodaeth helaeth o'r fframwaith polisi cenedlaethol y mae'r Cyngor Sir yn gweithredu ynddo a gwybodaeth drylwyr o'r heriau strategol sy'n wynebu llywodraeth leol.

Dealltwriaeth glir o agenda'r Llywodraeth ar gyfer Llywodraeth Leol ar lefel y DU a Chymru, a dealltwriaeth o ddarpariaeth gwasanaethau cyfreithiol yng nghydestun pwerau a ddatganolwyd i Lywodraeth Cymru a Senedd Cymru.

Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion polisi a gweithredol sy'n wynebu'r ystod o ddisgyblaethau o fewn y maes gwasanaeth ac o fewn sefydliad aml-safle mawr.

Dealltwriaeth drylwyr a chyfredol o ddeddfwriaeth, rhwymedigaethau statudol a materion yn y sector cyhoeddus sy'n effeithio ar ddarparu a darparu gwasanaeth o ansawdd.

Profiad

Profiad amlwg o weithio ar lefel uwch yn y Gwasanaethau Cyfreithiol.

Profiad o arwain tîm sy'n perfformio'n dda.

Cofnod llwyddiannus o gyflawniad o fewn swydd arwain uwch.

Rhinweddau personol

Y gallu i weithredu fel prif gynghorydd y cyngor ar faterion cyfreithiol a llywodraethu.

Y gallu i weithio mewn amgylchedd democrataidd gan ddatblygu perthnasoedd gwaith effeithiol gydag aelodau etholedig yn dangos ymwybyddiaeth a sensitifrwydd gwleidyddol.

Y gallu i weithio'n gorfforaethol ar lefel uwch i gyflawni canlyniadau corfforaethol.

Y gallu i reoli materion sensitif a gwleidyddol yn hyderus gyda defnydd effeithiol o ddiplomyddiaeth i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i ddefnyddwyr gwasanaeth.

Meini Prawf Dymunol

Sgiliau Iaith/Cyfathrebu	Sgiliau Siarad	Sgiliau Ysgrifennu
Cymraeg	3 language-skills-assessment-and-guidance.docx	3
Saesneg	5	5
Arall (nodwch)	Nodwch Lefel	Nodwch Lefel

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD

Gall gwiriadau DBS fod yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon: Datgeliad Safonol Nodwch y gofynion yn y blychau

NID OES ANGEN GWIRIAD DBS	<input type="checkbox"/>
Adran A – y math o ddatgeliad	
DATGELIAD SAFONOL	<input checked="" type="checkbox"/>
DATGELIAD MANWL	<input type="checkbox"/>
DATGELIAD MANWL GAN WIRIO'R RHESTR WAHARDD	<input type="checkbox"/>
Adran B – math o weithlu	
Y GWEITHLU PLANT	<input type="checkbox"/>
Y GWEITHLU OEDOLION	<input type="checkbox"/>
Y GWEITHLU PLANT AC OEDOLION	<input type="checkbox"/>
GWEITHLU ARALL	<input type="checkbox"/>

Y RHESWM

Cysylltwch â'ch Ymgynghorydd Adnoddau Dynol cyn penderfynu a yw Gwiriad DBS yn ofynnol ar gyfer y swydd hon. Cofnodwch eich rhesymau yma

UNRHYW WYBODAETH ARALL

DRAFT

Main Purpose of Job

- As the Organisation's Chief Legal and Governance Advisor, to support the Chief Executive, Corporate Management Team (CMT) and Elected Members in the overall strategic management of the Council, and to provide comprehensive legal advice, guidance, and support to ensure that the Council acts intra vires.
- To lead and manage the Legal, Governance, Members and Civil Services functions, which comprises a wide range of legal, governance and compliance, democratic and Civil services functions, by providing purposeful leadership and strategic vision to drive forward the Council's corporate objectives.
- To ensure that the Council, Cabinet and Members receive high level support in the discharge of its democratic functions and that processes are in place to facilitate sound decision making, and that democratic accountabilities are upheld.
- To undertake the statutory role of the Council's Monitoring Officer, in accordance with Section 5 of the Local Government & Housing Act.

Key Tasks / Responsibilities

- To be a member of the Council's Corporate Management Team (CMT) and contribute to the coordinated strategic direction and management of the organisation in support of the political governance structures where ultimate authority for decision-making lies.
- To provide advice and guidance in a range of settings to the Chief Executive, Corporate Management Team, Council, Cabinet, Committees, (including relevant Regional Joint Committees) Sub-Committees, Working Groups and Directors and senior Managers, including the obtaining of external legal advice and opinion, where appropriate.
- To manage, lead and ensure that the Electoral services function and Electoral Registration functions are effectively and efficiently delivered on behalf of the Returning Officer.

- Ensure propriety in the Council's business by identifying potential breaches of law and protecting it against vulnerability to legal challenge.
- Carry out complex legal work and act as the Council's principal legal adviser in respect to the work areas of the designated legal teams.
- Provide advice to the Chief Executive, Leader and Elected Members in relation to the conduct and order of business at meetings of the Council and committees and ensure propriety in the conduct of all formal Council business and the proper recording of Council and committee decisions in accordance with the requirements of all statutory provisions and best practice.
- To advise, maintain and continually update the Council's constitution in line with legislative requirements.
- To maintain and give advice, including appropriate training, to Members and statutory co-opted members with regard to the Register of Interests, Gifts and Hospitality.
- Liaise with other local authorities and outside agencies to update the Chief Executive, Members and Chief Officers on best practice, current trends, and forthcoming developments.
- To be responsible for managing all Civil and electoral services, which includes: births, deaths, marriages, civil partnerships, Coroner Services and the administration of the Lord Lieutenancy.
- To manage the Civil Registration Service to ensure that it is customer-focused and compliant with local and national policy, legislation and codes of practice, both statutory and non-statutory.
- To be responsible for the administration of the Lord Lieutenant and Coroner functions.
- To have oversight and provide strategic direction on the organisation and conduct of elections including the Parliamentary, Welsh Parliament, Local Government, Police & Crime Commissioner, Town and Community Council, including any local by-elections.

- Ensure the effective support to the County's Lord Lieutenant in the organising of official visits and engagements, including royal visits to the County.
- To actively explore income generation opportunities and exploit opportunities for the digitalisation of legal services, actively engaging and supporting the transformation agenda, set out in our Transformation Strategy across the Council.
- To ensure that Member Services evolve, modernise, and adapt to changing working practices.
- To represent the Council and the Chief Executive as required and to undertake the duties and responsibilities during the absence of the Chief Executive, and carrying out other corporate or legal tasks as may, from time to time, be assigned.

Responsible for staff/equipment

The division currently employs approximately 90 members of staff with a net budget exceeding £5 million

Reporting to

Chief Executive

Other

This post may be subject to change in the future due to increased collaborative working and internal service/organisational redesign. The job profile will be reviewed periodically and updated to ensure that it relates to the duties as then being performed or to incorporate whatever changes are proposed by the authority. Any such changes will be subject to consultation with the post holder. It will be the Authority's aim to reach agreement to make reasonable changes. If agreement is not possible the authority reserves the right to implement changes following consultation.

Criteria	Essential
Qualifications/ Vocational training/ Professional Memberships	<p>Ability to practice in England and Wales as a Solicitor or Barrister.</p> <p>Current Membership of a relevant professional body.</p> <p>A relevant management qualification or demonstrable evidence of continuing professional development and / or experience of senior leadership.</p>
Job Related Skills / Competencies	<p><u>One Team</u></p> <p>Adapting to change - You can adapt to changes in work or environment, remaining effective and positive. You adapt your personal style to suit different people or situations, to collectively deliver shared goals or purpose. You make positive use of change and uncertainty to promote and encourage collaboration and sharing across departments, services and with partners in regional working.</p> <p><u>Customer First</u></p> <p>Developing relationships & bilingual services - You quickly establish mutual respect and trust based on honesty and reliability, building lasting relationships with others. You research effective methods to develop bilingual services that have a positive impact on individuals. You ensure that decisions are made with the Welsh language at the heart, providing a bilingual service to individuals and teams.</p> <p><u>Integrity</u></p> <p>Inclusion & Values - You treat everyone fairly, showing respect and sensitivity towards differences and language preference (Welsh or English). You encourage diversity, inclusion, and Welsh language, promoting people's contribution, making them feel valued. You role model honesty, trust and behavioural standards, leading and reinforcing an inclusive culture, where diversity is valued, and exclusion, bullying and discrimination are unacceptable.</p> <p><u>Excellence</u></p> <p>Innovation - You ask questions and look for better and/or new ways of doing things, suggesting improvements. You design processes and systems that support positive change, secure learning, and improve services. You embed a culture of innovation and creative thinking to drive service improvements, empowering teams to encourage continual development.</p> <p><u>Take Responsibility</u></p>

	<p>Takes action - You are confident using your own initiative to develop actions and self-direct your work. You build a clear positive vision with others and take calculated risks, translating this into practical steps to deliver a quality service. You are accountable and take full responsibility for projects and people to ensure achievement of the economic, environmental, social, and cultural performance of the organisation.</p> <p>Manages performance - You reflect honestly on your own performance, identifying what could be developed or done differently in the future. You consider individual needs, addressing performance promptly & fairly, treating mistakes as learning opportunities. You create an environment where people feel empowered to make decisions, encouraging ideas, improvements and measured risk taking.</p> <p><u>Listening</u></p> <p>Communication with others - You communicate your thoughts and ideas clearly so others can understand and in their language of choice. You create and maintain positive, professional, and trusting working relationships with people within and outside the service. You demonstrate political and cultural awareness, reflecting our values by communicating to different audiences with honesty, integrity, impartiality and objectivity, to build trust and gain the commitment of others.</p>
<p>Knowledge</p>	<p>Extensive knowledge of the national policy framework within which the County Council operates and thorough knowledge of the strategic challenges facing local government.</p> <p>A clear understanding of the Government's agenda for Local Government at both UK and Wales levels, and an understanding of the provision of legal services in the context of powers devolved to the Welsh Government and Welsh Parliament.</p> <p>Knowledge and understanding of policy and operational issues confronting the range of disciplines within the service area and within a large multi-site organisation.</p> <p>Thorough and up to date understanding of legislation, statutory obligations and public sector issues which affect the provision and delivery of a quality service.</p>

Experience	<p>Demonstrable experience of working at a senior level in Legal Services.</p> <p>Proven experience of leading a high performing team.</p> <p>Successful record of achievement within a senior leadership role.</p>
Personal qualities	<p>Ability to act as the council's lead adviser on legal and governance issues.</p> <p>Ability to work in a democratic environment and to develop effective working relationships with elected members demonstrating political awareness and sensitivity.</p> <p>Ability to work corporately at a senior level to achieve corporate outcomes.</p> <p>Ability to confidently manage sensitive and political issues with effective use of diplomacy to achieve positive outcomes for service users.</p>
	Desirable

Language/ Communication Skills	Spoken Level	Written level
Welsh	3 language-skills-assessment-and-guidance.docx	3
English	5	5
Other (please State)	Indicate Level	Indicate Level

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires: Standard Indicate requirement in boxes

NO DBS CHECK REQUIRED

Section A – type of disclosure

STANDARD DISCLOSURE	<input checked="" type="checkbox"/>
ENHANCED DISCLOSURE	<input type="checkbox"/>
ENHANCED DISCLOSURE WITH BARRED LIST CHECK	<input type="checkbox"/>
Section B – workforce type	
CHILD WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
ADULT WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
CHILD AND ADULT WORKFORCE	<input type="checkbox"/>
OTHER WORKFORCE	<input checked="" type="checkbox"/>

JUSTIFICATION

Regulated Occupation – Schedule 1 Part 3 of the Rehabilitation of Offenders Act 1974 (Exceptions) Order 1975

ANY OTHER INFORMATION

Politically Restricted Post - as specified by the Local Government & Housing Act 1989