



ROLE ADVERT

ROLE TITLE:	Fitness Instructor
POST ID:	Monmouth LFSI04M
GRADE:	Band D SCP 17 – 21 £18,672 - £20,541
HOURS:	Average 20.5 hours Per Week, over a three weekly rota (including evening and weekends).
LOCATION:	Monmouth Leisure Centre which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
RESPONSIBLE TO:	Health and Fitness Co-ordinator and Senior Fitness Instructor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

The Purpose of this Role:

To deliver a consistent service level agreement through our leisure centre and fitness suite in accordance with our objectives and business plan.

We are encouraging individuals to apply who are passionate about the leisure/sport and fitness industry and can demonstrate a high quality of service delivery, excellent customer care and most importantly energy, enthusiasm and commitment.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Senior Instructor, Barbara Bleas 01600 775135
Health & Fitness Co-ordinator, James Cook: 01633 644286

Closing Date: 12 noon on Friday 7th December 2018

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106,
CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Fitness Instructor
POST ID:	Monmouth LFSI04M,
GRADE:	Band D SCP 17 – 21 £18,672 - £20,541
HOURS:	Average 20.5 hours Per Week, over a three weekly rota (including evening and weekends).
LOCATION:	Monmouthshire Leisure Centre Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
RESPONSIBLE TO:	Health and Fitness Co-ordinator and Senior Fitness Instructor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

Who are we?

Monmouthshire Leisure Services runs popular and successful joint use Leisure Centres in Abergavenny, Caldicot, Chepstow and Monmouth. All four sites have undergone major refurbishment in recent years and they are amongst the best dual use facilities in the UK.

Our purpose:

The Vision for Tourism, Leisure, Culture and Youth Service (TLCY) is to develop and promote an enterprising culture, which builds business resilience and creates excellent outcomes for our communities.

We are working towards a timeline for the transfer of the following services to the new charity trust organisation: Attractions, Countryside, Leisure, Museums, Outdoor Education, and Youth. Should this proposed transfer occur all employees employed in these services at the exact time the transfer takes place would automatically transfer from the employment of Monmouthshire County Council to MonLife in accordance with the Transfer of Undertakings (Protection of Employment) Regulations 2006 (TUPE).

For shortlisted applicants there will be time to explore the details of the exciting opportunities that this will afford for our services at interview.

We aim to provide clean, friendly and accessible facilities for all.

The Purpose of this Role:

To deliver a consistent service level agreement through our leisure centre and fitness suite in accordance with our objectives and business plan.

We are encouraging individuals to apply who are passionate about the leisure/sport and fitness industry and can demonstrate a high quality of service delivery, excellent customer care and most importantly energy, enthusiasm and commitment.

Expectation and Outcomes of this Role:

Working closely with the senior instructor you will be required to, target individuals who would benefit from, encouragement, support and signpost service users to the most appropriate form of physical activity and membership offer.

You will review personal activity programmes, give initial consultations, fitness inductions, perform progress reviews and carry out pre/post assessments with customers who have been referred from an initial enquiry or who you have directly targeted. The leisure centre and fitness suite offer is about encouraging people to enjoy a more active lifestyle, whilst maximising the potential to deliver the business plan.

Your responsibilities are to:

- To deliver a range of high quality physical activity opportunities that are progressive and reflective of the needs of the local community.
- To implement strict data and management protocols, including confidentiality.
- To fulfil all administration processing regarding membership collection.
- To sign post members to appropriate exit routes; membership options and activities to ensure membership is maintained.
- To support all other centre staff and ensure that they are aware of their role in the fitness suite and update training as necessary.
- To attend and assist the senior fitness instructor at team meetings.
- To contribute to the wellbeing of all centre users by practising a high standard of customer care, including offering advice about all aspects of the fitness suite's provision and to deal with customer enquiries and complaints.
- To provide cover for other fitness staff where necessary.
- To assist in planning and prioritise work streams by using the Technogym MYWellness reports and be responsible for the sites inductions, consultations, fitness assessments, and to deliver fitness instruction to both children and adults through group classes and specialist populations.
- Under the direction of the senior fitness instructor, oversee the day to day administration tasks of the fitness suite, including:
 1. Telephone communications;
 2. Distribution of appropriate mail;
 3. Booking appointments;
 4. Monitoring member attendances and programmes.
 5. Ensuring member follow-up procedures and contacts are implemented, as per the service level of agreement, through the use of ICT and the Technogym MYWellness system
- To complete the maintenance and cleaning programme and to assist in the maintenance of the facility and equipment to the highest standards, where necessary reporting any faults in line with the servicing contract.

- To ensure appropriate and continuous observance of Health & Safety requirements is attained through the quality of induction, monitoring and review, whilst taking into consideration the centres Normal Operating Procedures and Emergency Action Plans.
- To abide by the councils policy and practice with regard to safeguarding and protection of children and vulnerable adults.
- Have a Commitment to supporting individuals that volunteer for our services

Here's what we can provide you with:-

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.
- Flexible work environment & agile working (in line with service needs).
- Access to our in-house training and development academy.

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.



monmouthshire
sir fynwy

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

- Proven skills in a challenging environment.
- Recognised Level 2 Gym Qualification.
- Level 2 Group Exercise qualification (EG Circuits/Exercise to Music/Spin/Les Mills)
- Member of the Register of Exercise Professional at Level 2 or above.
- Working towards a recognised Level 3 Qualification.
- Have or prepared to undertake a recognised safeguarding Level 1 Course
- Previous programme and resources experience and proven success.
- At least 1 year experience in a health, fitness or community well-being programme.
- Examples of working with industry partners and stakeholders.
- That you are open minded about change and embrace new ways of working.
- Hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services to achieve results.
- You are self-motivated and have the ability to motivate others.
- Experience of working in a team.
- Evidence of continuing professional development.
- IT literate-competent with Microsoft office, internet, and data monitoring systems excel /access etc.
- Welsh skills are desirable.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Health & Fitness Co-ordinator, James Cook: 01633 644286 or
Senior Instructor, Barbara Blease 01600 775135

Closing Date: 12 noon on Friday 7th December 2018

HYSBYSEB SWYDD

TEITL SWYDD:	Hyfforddwr Ffitrwydd Achlysurol
RHIF ADNABOD SWYDD:	Y-Fenni LFSI04A, Trefynwy LFSI04M, Cil-y-coed LFSI04C, Cas-gwent LFSI04CH
GRADD:	Band D SCP 17 – 21 £18,672 - £20,541
ORIAU:	Amrywiol Fesul Wythnos (nosweithiau a phenwythnosau'n bennaf)
LLEOLIAD:	Canolfannau Hamdden Sir Fynwy (Y-Fenni, Trefynwy, Cil-y-coed a Chas-gwent), a all newid yn y dyfodol os oes angen symud lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd costau symud neu aflonyddwch yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.
YN GYFRIFOL I:	Uwch Hyfforddwr Ffitrwydd a Chydlynnydd Dosbarth

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Pwrpas y Swydd:

Darparu cytundeb lefel gwasanaeth cyson trwy ein canolfan hamdden ac ystafell ffitrwydd yn unol â'n hamcanion a chynllun busnes.

Rydym yn annog unigolion i ymgeisio sy'n angerddol am y diwydiant hamdden/ chwaraeon a ffitrwydd ac sy'n gallu darparu gwasanaeth o ansawdd uchel, gofal cwsmer rhagorol ac yn fwy pwysig fyth egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Os oes angen mwy o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch:
Cydlynnydd Iechyd a ffitrwydd James Cook: 01633 644286 neu
Uwch Hyfforddwr, Barbara Blease 01600 775135

Dyddiad Cau: Hanner dydd ar ddydd o 7ain Rhagfyr 2018

Nodwch os gwelwch yn dda: ni allwn dderbyn CVs

Gallir cwblhau neu lawrlwytho ffurflenni cais ar-lein yma:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs>

Mae'n bosib cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg, a ni fydd ceisiadau sydd wedi'u cyflwyno yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau wedi'u cyflwyno yn Saesneg.

Dylid dychwelyd ffurflenni cais sydd wedi cwblhau ar bapur i'r cyfeiriad canlynol:-

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, BLWCH POST 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

Mae apwyntiad i'r post hwn wedi eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn ddarostyngedig i Wiriad Datgelu Uwch.

Cyflogwr cyfleoedd cyfartal yw Cyngor Sir Fynwy sy'n croesawu ceisiadau o bob rhan o'r

gymuned.

Mae bob swydd yn agored i rannu swydd oni nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy'n gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.



PROFFIL SWYDD

TEITL SWYDD:	Hyfforddwr Ffitrwydd Achlysurol
RHIF ADNABOD SWYDD:	Y-Fenni LFSI04A, Trefynwy LFSI04M, Cil-y-coed LFSI04C, Cas-gwent LFSI04CH
GRADD:	Band D SCP 17 – 21 £18,672 - £20,541
ORIAU:	Amrywiol Fesul Wythnos (nosweithiau a phenwythnosau'n bennaf)
LLEOLIAD:	Canolfannau Hamdden Sir Fynwy (Y-Fenni, Trefynwy, Cil-y-coed a Chas-gwent), a all newid yn y dyfodol os oes angen symud lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd costau symud neu aflonyddwch yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.
YN GYFRIFOL I:	Uwch Hyfforddwr Ffitrwydd a Rheolwr Hamdden

ASESIAD IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Pwy ydyn ni?

Gweledigaeth Gwasanaeth Twristiaeth, Hamdden, Diwylliant ac Ieuenctid (THDI) yw datblygu a hyrwyddo diwylliant o fenter, sy'n adeiladu gwydnwch busnes ac sy'n creu canlyniadau gwych i'n cymunedau.

Rydym yn gweithio tuag at linell amser am drosglwyddo'r gwasanaethau canlynol i'r sefydliad ymddiriedolaeth elusen newydd: Atyniadau, Cefn Gwlad, Hamdden, Amgueddfeydd, Addysg Awyr Agored, ac Ieuenctid. Os yw'r trosglwyddiad arfaethedig yn dod i rym bydd pob gweithiwr sy'n cael eu cyflogi yn y gwasanaethau hyn yn trosglwyddo'n syth o gyflogaeth Cyngor Sir Fynwy i MonLife yn ôl Rheoliadau Trosglwyddo Ymgymeriadau (Diogelu Cyflogaeth) 2006 (TYDC).

Bydd amser gan ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer i archwilio manylion y cyfleoedd cyffroes y bydd hyn yn cynnig i'n gwasanaethau newydd yn y cyfweliad.

Mae Gwasanaethau Hamdden Sir Fynwy'n rhedeg Canolfannau Hamdden aml-ddefnydd poblogaidd a llwyddiannus yn Y-Fenni, Cil-y-coed, Cas-gwent a Threfynwy. Mae pob un o'r pedwar safle wedi cael eu hadnewyddu yn ystod y blynyddoedd diwethaf ac maen nhw ymysg y cyfleusterau aml-ddefnydd gorau yn y DU.

Ein pwrpas:

Rydym yn anelu at gynnig cyfleusterau glan, cyfeillgar a hygyrch i bawb.

Pwrpas y Swydd:

Darparu cytundeb lefel gwasanaeth cyson trwy ein canolfan hamdden ac ystafell ffitrwydd yn unol â'n hamcanion a chynllun busnes.

Rydym yn annog unigolion i ymgeisio sy'n angerddol am y diwydiant hamdden/ chwaraeon a ffitrwydd ac sy'n gallu darparu gwasanaeth o ansawdd uchel, gofal cwsmer rhagorol ac yn fwy pwysig fyth egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:

Gan weithio'n agos gyda'r uwch hyfforddwr bydd angen i chi targedu unigolion buasai'n elwa o gael cymorth ac o gael eu hannog ac i ddangos i ddefnyddwyr y gwasanaeth y ffurf o weithgaredd ac aelodaeth fwyaf priodol.

Byddwch chi'n adolygu rhaglenni gweithgaredd personol, yn cynnig ymgynghoriadau cychwynnol, yn ymsefydlu ffitrwydd, yn perfformio adolygiadau ac yn gweithredu asesiadau cyn ac ar ôl gyda chwsmeriaid sydd wedi cael eu hatgyfeirio o ymholiad cychwynnol neu wedi'u targedu'n uniongyrchol ganoch. Rydym ni yn y ganolfan hamdden ac ystafell ffitrwydd yn ceisio annog pobl i fwynhau bywyd mwy heini yn ogystal â chynyddu'r potensial i ddarparu'n cynllun busnes.

Eich cyfrifoldebau yw:

- Darparu amrywiaeth o gyfleoedd gweithgaredd corfforol o ansawdd uchel sy'n flaengar ac sy'n adlewyrchu anghenion y gymuned leol.
- Gweithredu protocolau data a rheoli llym, gan gynnwys cyfrinachedd.
- Cwblhau'r prosesu gweini i gyd sy'n ymwneud â chasglu aelodaeth.
- Danfon aelodau i ffyrdd gadael priodol; opsiynau a gweithgareddau aelodaeth i sicrhau bod aelodaeth yn cael ei chynnal.
- Cefnogi staff eraill y ganolfan i gyd a sicrhau eu bod nhw i gyd yn ymwybodol o'u rôl yn y dosbarth ffitrwydd a diweddarau hyfforddiant pan fo angen.
- Mynychu a helpu'r uwch hyfforddwr ffitrwydd mewn cyfarfodydd tîm.
- Cyfrannu at les pob defnyddiwr canolfan gan weithredu safon uchel o ofal cwsmer, gan gynnwys cynnig cyngor am bob agwedd o ddarpariaeth y dosbarth ffitrwydd ac i ddelio gydag ymholiadau a chwynion cwsmeriaid.
- Meddu Cwrs Cydnabyddedig Amddiffyn Lefel 1
- Cyflenwi am staff ffitrwydd eraill lle bo angen.
- Helpu cynllunio a blaenoriaethu ffrydiau gwaith gan ddefnyddio'r adroddiadau Technogym MYWellness ac i fod yn gyfrifol am sefydlu ffitrwydd, ymgynghoriadau ac asesiadau ffitrwydd ar y safle ac i gyfarwyddo plant ac oedolion trwy ddsbarthiadau grŵp a phoblogaethau arbennig.
- Dan gyfarwyddyd yr uwch hyfforddwr ffitrwydd, i oruchwylio tasgau gweini dydd i ddydd y dosbarth ffitrwydd, gan gynnwys:
 6. Cyfathrebu dros y ffôn;
 7. Darpariaeth post priodol;
 8. Bwcio apwyntiadau;
 9. Monitro mynychiad a rhaglenni'r aelodau.
 10. Sicrhau bod gweithdrefnau dilyniant a chysylltiadau'n cael eu gweithredu, yn ôl cytundeb y lefel o wasanaeth, trwy ddefnyddio TGCh a'r system Technogym MYWellness

- Cwblhau'r rhaglen cynnal a glanhau a helpu cynnal y cyfleusterau a'r offer i'r safonau uchaf, a pan yw'n briodol i adrodd unrhyw wallau ynghlwm â'r contract gwasanaethu.
- Sicrhau bod arsylwi priodol a pharhaol o anghenion lechyd a Diogelwch yn cael eu cyflawni trwy ansawdd sefydlu, monitro ac adolygu, wrth gymryd i ystyriaeth Gweithdrefnau Gweithredu Arferol y ganolfan a Chynlluniau Gweithredu mewn Argyfwng.
- Cydymffurfio gyda pholisi ac arfer y Cyngor yng nghyswllt diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion agored i niwed
- Cael a Ymrwymo i gefnogi unigolion sy'n gwirfoddoli am ein wasanaethau

Dyma beth allwn ni gynnig i chi:-

- Tîm brwdfrydig sy'n cael ei yrru i gyflawni'r canlyniadau gorau i'r Cyngor ac i'w gymunedau lleol.
- Cymorth o'r Tîm Sir Fynwy mwy eang.
- Awyrgylch gwaith hyblyg a gweithio ystwyth (yn unol ag anghenion gwasanaeth).
- Mynediad i'n academi hyfforddiant a datblygiad mewnol.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Agweddau Sir Fynwy yw:

Bod yn agored: Rydym yn anelu at fod yn agored a gonest er mwyn datblygu perthnasau o ymddiriedaeth.

Tegwch: Rydym yn anelu at gynnig dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg ac i ddod yn sefydliad sydd wedi'i adeiladu ar gyd-barch.

Hyblygrwydd: Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein meddwl a gweithred i ddod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym yn anelu at weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau gan adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein targedau.

Bydd y swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ychwanegol:

Mae'r staff i gyd yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn ar bob adeg mewn modd sy'n gyson gyda Pholisi Cyfleoedd Cyfartal Sir Fynwy yn eu hardal cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg sydd rhaid i bob aelod o'r staff ddilyn.



Manyleb Bersonol

Sut fyddwn ni'n gwybod os taw chi yw'r person cywir am y swydd? Fel ymgeisydd llwyddiannus byddech chi wedi ymddangos:-

- Sgiliau sydd wedi'u profi mewn awyrgylch heriol.
- Cymhwyster Gampfa Lefel 2 wedi'i Adnabod.
- Cymhwyster Ymarfer Grŵp Lefel 2 (EE Cylchedau/Ymarfer i gerddoriaeth ayyb/ Spin/Les Mills)
- Aelod o'r Gofrestr Broffesiynol Ymarfer Corff i Lefel 2 neu uwch.
- Gweithio tuag at Gymhwyster Lefel 3 wedi'i adnabod.
- Wedi neu barod i ymgymryd Cwrs Amddiffyn ffurfiol Lefel 1
- O leiaf 1 flwyddyn o brofiad mewn rhaglen iechyd, ffitrwydd neu les cymunedol.
- Tystiolaeth o weithio gyda phartneriaid diwydiant a rhanddeiliaid.
- Bod ganoch chi ffocws cryf ar y cwsmer ac ymrwymiad i gynnig gwasanaethau o ansawdd uchel i gyflawni llwyddiant.
- Rydych chi'n ysgogi'ch hun ac mae ganoch chi'r gallu i ysgogi eraill.
- Profiad o weithio mewn tîm.
- Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaol.
- Gallu TG - cymwys gyda Microsoft Office, y we a systemau monitro data e.e. Excel/ Access ayyb.
- Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Os oes angen mwy o wybodaeth arnoch ynglŷn â'r swydd hon, cysylltwch:

Cydlynedd Iechyd a ffitrwydd James Cook: 01633 644286 neu
Uwch Hyfforddwr, Barbara Blease 01600 775135

Dyddiad Cau: Hanner dydd ar ddydd o 7ain Rhagfyr 2018