

## ROLE ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Sport and Leisure Assistant</b>
<b>POST ID:</b>	<b>Monmouth LMLC200</b>
<b>GRADE:</b>	BAND C SCP 5-8 £18,795 - £19,945
<b>HOURS:</b>	Average up to 30 hours Per Week, over a three weekly rota (including evening and weekends).
<b>LOCATION:</b>	Monmouth Leisure Centre

### WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

### SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### PURPOSE OF POST:

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.

Working on your own and as part of a team the successful applicant(s) will be required to carry out a wide range of duties including lifeguarding, relief duty officer, sports instruction, front of house (reception/administrative duties), catering, equipment set ups and cleaning.

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

**Nick Butler, Leisure Centre Manager 07808 154452**  
**Mathew Wooles, Duty Officer 01600 775135**

**Closing Date: Friday 4th October 2019 at 12.00 noon**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

Application forms can be completed online or down loaded via:  
[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://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, County Hall, Rhadyr, Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

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**

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Part-Time Sport and Leisure Assistant</b>
<b>POST ID:</b>	<b>Monmouth LMLC200</b>
<b>GRADE:</b>	BAND C SCP 5-8 £18,795 - £19,945
<b>HOURS:</b>	Average up to 30 hours Per Week, over a three weekly rota (including evening and weekends).
<b>LOCATION:</b>	Monmouth Leisure Centre

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable.

Responsible to: Leisure Centre manager/Duty Officers

### **SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Our Purpose:**

The Vision for MonLife is to develop and promote an enterprising culture, which builds business resilience and creates excellent outcomes for our communities. MonLife encompasses: Leisure;Tourism;Sports Development;Youth;Outdoor Education; Green Infrastructure; Museums; Attractions and more.

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. Monmouth Premier Leisure Centre underwent a £7.4m refurbishment in August 2018 and now establishes itself as one of the leading facilities in the country.

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

### **The Purpose of this Role:-**

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.

Working on your own and as part of a team the successful applicant(s) will be required to carry out a wide range of duties including lifeguarding, relief duty officer, sports instruction, front of house (reception/administrative duties), catering, equipment set ups and cleaning.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

To represent Monmouthshire in a professional manner whilst providing a friendly and effective service in the operation of all activities associated with the leisure centre at all times.

### **Your responsibilities are to:-**

- To work in all aspects of the service provided by the centre including sport and recreation, children's activities, fitness, swimming, community education and catering provision.
- To attend specific sport & leisure assistant training as and when required, ensuring you continue your personal development. Where you hold a National Pool Lifeguard Qualification, a minimum of 3 hours per month designated on site staff training must be undertaken.
- Where you hold a National Pool Lifeguard Qualification, duties will include the supervision of the swimming pool that will be undertaken inline with the centre Normal Operating procedures and Emergency action Plans.
- To be able to assist in the planning, and leading the delivery of sports instruction/coaching differentiating of activities to ensure all children and young people are engaged in sport and physical activity, through programmes such as The Monmouthshire Games, insport and Positive Futures.
- To ensure appropriate and continuous observance of the health and safety requirements throughout the Centre at all times.
- To prepare the centre facilities to a high standard for all programming, sporting activities, events and community and education provision.
- To contribute to maintaining high cleaning standards around the Centre.

- To contribute to the well being of all centre users by practising a high standard of customer care, offering advice about all aspects of the centre's provision and to deal with customers' enquiries and complaints. Making best use of the centres systems, including Clarity Live (Electronic point of sale), social media channels and Microsoft Office packages.
- To serve the public food and beverages, providing an excellent level of health and hygiene standard expected in a food and catering establishment.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the council's Equal Opportunities Policy.
- To abide by the council's policy and practice with regard to safeguarding and protection of children and vulnerable adults.
- To have a commitment to supporting volunteers engaged in delivery of sport and physical activity in our service.
- To work on own initiative or as part of a team.
- To undertake any other duty as may be required by the Centre Manager and Duty Officers compatible with the level and remit of this post.

#### **Here's what we can provide you with:-**

- You will be provided a full induction process with quality in house training from our staff that are trained to the very highest industry standard.
- Ongoing support and personal development opportunities.
- Access to our staff membership package.
- Flexible working conditions.

#### **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.

### **Person Specification**

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

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

- A minimum of 1 years experience of working in a Leisure Centre, sport or similar customer focused environment.
- Working towards or hold a current Royal Lifesaving Society 9<sup>th</sup> Edition National Pool Lifeguard Qualification.
- Working towards or hold a recognised National Governing Body Sports Coaching Qualification(s) including Sport leaders UK or equivalent leadership qualifications or Swimming teachers qualification.
- Working towards or hold a First Aid qualification.
- Working towards or hold a CIEH Food Hygiene Certificate.
- Working towards or hold a Pool Plant operators Certificate.
- Working towards or hold a safeguarding and protecting children in sport qualification or equivalent.
- The ability to speak Welsh is desirable.
- Ability to work well with others and to operate as an effective team member.
- To be passionate and committed to the delivery of a quality service with an awareness of customer care principles.
- Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post.
- To be flexible and have the willingness to work when required and at different sites.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training

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

**Nick Butler, Leisure Centre Manager 07808 154452  
Mathew Wooles, Duty Officer 01600 775135**

**Closing Date: Friday 4th October 2019 at 12.00 noon**



monmouthshire  
sir fynwy



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Chwaraeon a Hamdden

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** Trefynwy LMLC200

**GRADD:** BAND C SCP 5-8 £18,795 - £19,945

**ORIAU:** Hyd at 30 awr yr wythnos ar gyfartaledd, fel rhan o rota tair wythnos (gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr a dros y penwythnosau).

**LLEOLIAD:** Canolfannau Hamdden Cil-y-coed - neu unrhyw leoliad arall fel sy'n briodol ar gyfer anghenion y gwasanaeth, digwyddiadau neu dwristiaeth. Os bydd angen newid lleoliad y gwasanaeth yn y dyfodol, ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu.

### **ASESIAD IAITH GYMRAEG:**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **PWRPAS Y RÔL:**

Rydym yn annog unigolion i wneud cais am y swydd os ydynt yn teimlo'n angerddol am hamdden/chwaraeon a'r diwydiant ffitrwydd ac yn medru arddangos prawf o wasanaethau yn cael eu darparu i safon uchel, gofal cwsmer ardderchog, ac yn fwy na dim, yn meddu ar egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Yn gweithio fel rhan o dîm ac ar eu liwt eu hunain, bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i fynd i'r afael ag ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys achub bywyd, dysgu chwaraeon, gweithio ar y ddesg groesawu (derbynfa/dyletswyddau gofal), arlwyo, paratoi'r offer a glanhau

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Nick Butler, Rheolwr Canolfan Hamdden (Gogledd) 01600 775135**

**Dyddiad Cau: Dydd Gwener 04/10/2019 am 12.00pm**

**Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV**

**<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr, Usk, Sir Fynwy NP15  
1GA

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Chwaraeon a Hamdden

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** Trefynwy LMLC200

**GRADD:** BAND C SCP 5-8 £18,795 - £19,945

**ORIAU:** Hyd at 30 awr yr wythnos ar gyfartaledd, fel rhan o rota tair wythnos (gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr a dros y penwythnosau).

**LLEOLIAD:** Canolfannau Hamdden Trefynwy - neu unrhyw leoliad arall fel sy'n briodol ar gyfer anghenion y gwasanaeth, digwyddiadau neu dwristiaeth. Os bydd angen newid lleoliad y gwasanaeth yn y dyfodol, ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu.

**YN ATEBOL I:** Tim Datblygu chwaraeon, Rheolwr Canolfan Hamdden /Swyddogion ar Ddyletswydd

**ASESIAD IAITH GYMRAEG:**  
Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

**DIOGELU:**  
Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

**Pwrpas Gwasanaeth Twristiaeth, Hamdden, Diwylliant ac Ieuencid:**

Y Weledigaeth ar gyfer y Gwasanaeth Twristiaeth, Hamdden, Diwylliant ac Ieuencid (THDI) yw datblygu a hyrwydd diwylliant mentrus sydd yn adeiladu gwytnwch busnes ac yn creu canlyniadau ardderchog ar gyfer ein cymunedau.

Mae Gwasanaethau Hamdden Sir Fynwy yn rheoli Canolfannau Hamdden poblogaidd a chyfun eu defnydd yn y Fenni, Cil-y-coed, Cas-gwent a Threfynwy. Mae'r pedwar safle wedi eu hadnewyddu'n sylweddol yn y blynyddoedd diweddaf ac maent ymhlith y cyfleusterau deublyg gorau o'u math yn y DU. Rydym am ddarparu cyfleus glân, diogel a hygyrch i bawb.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Rydym yn annog unigolion i wneud cais am y swydd os ydynt yn teimlo'n angerddol am hamdden/chwaraeon a'r diwydiant ffitrwydd ac yn medru arddangos prawf o wasanaethau yn cael eu darparu i safon uchel, gofal cwsmer ardderchog, ac yn fwy na dim, yn meddu ar egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Yn gweithio fel rhan o dîm ac ar eu liwt eu hunain, bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i fynd i'r afael ag ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys achub bywyd, dysgu chwaraeon, gweithio ar y ddesg groesawu (derbynfa/dyletswyddau gofal), arlwyyo, paratoi'r offer a glanhau

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl Hon:-**

I gynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol tra'n darparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol wrth ddarparu holl wasanaethau'r ganolfan hamdden drwy gydol yr amser.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- Gweithio ym mhob rhan o'r gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu gan y ganolfan gan gynnwys chwaraeon a hamdden, gweithgareddau plant, ffitrwydd, nofio, addysg gymunedol ac arlwyyo.
- Mynychu hyfforddiant yn benodol ar gyfer cynorthwydd hamdden a chwaraeon, gan sicrhau eich bod yn parhau gyda'ch datblygiad personol. Os ydych yn meddu ar Gymhwyster Achubwr Bywyd Pwll Nofio Cenedlaethol, bydd angen hyfforddi am 3 awr y mis ar y safle
- Os ydych yn meddu ar Gymhwyster Achubwr Bywyd Pwll Nofio Cenedlaethol, bydd dyletswyddau yn cynnwys goruchwyllo'r pwll nofio yn unol gyda gweithdrefnau Gweithredu Normal a Chynlluniau Gweithredu Brys y Ganolfan.
- Yn medru cynorthwyo yn y broses o gynllunio, ac arwain y ddarpariaeth o gyrsiau anwytho/hyfforddi gan wahaniaethu rhwng gweithgareddau er mwyn sicrhau bod plant a phobl ifanc yn ymgysylltu mewn gweithgareddau chwaraeon a gweithgareddau corfforol, megis drwy gyfrwng Gemau Sir Fynwy, insport a Positive Futures.
- Sicrhau bod yr anghenion iechyd a diogelwch yn y Ganolfan yn cael eu diwallu drwy'r amser.

- Paratoi holl gyfleusterau'r Ganolfan i safon uchel ar gyfer yr holl raglenni, gweithgareddau chwaraeon, digwyddiadau a darpariaethau cymunedol ac addysgol.
- Cyfrannu at gynnal safonau glanhau uchel ar draws y Ganolfan.
- Cyfrannu at lesiant holl ddefnyddwyr y ganolfan drwy gynnig safon uchel o ofal cwsmer, yn cynnig cyngor am holl agweddau o ddarpariaeth y ganolfan a delio ag ymholiadau a chwynion. Yn gwneud y defnydd gorau posib o systemau'r ganolfan, gan gynnwys Clarity Live (pwynt gwerthu electronig), sianeli cyfryngau cymdeithasol a pheconau Microsoft Office.
- Gweini bwyd a diodydd, gan ddarparu lefel uchel o'r safonau iechyd a glendid a ddisgwylir mewn sefydliad bwyd ac arlwyo.
- Glynu wrth egwyddorion ac arferion cyfleoedd cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Glynu wrth bolisiâu ac arferion y Cyngor o safbwynt cadw plant a phobl sy'n agored i niwed yn ddiogel.
- Ymrwymiad at gefnogi gwirfoddolwyr sydd yn helpu darparu gweithgareddau chwaraeon a chorfforol fel rhan o'n gwasanaeth.
- Gweithio ar liwt eich hun ac fel rhan o dîm
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall fel y cyfarwyddir gan Reolwr y Ganolfan a'r Swyddogion ar Ddyletswyddau sydd o fewn lefel a chylch gorchwyl y swydd hon.

#### **Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-**

- Byddwch yn derbyn cwrs anwytho llawn gyda hyfforddiant mewnol safonol gan ein staff sydd wedi eu hyfforddi i'r safon uchaf posib.
- Cefnogaeth barhaus a chyfleoedd i ddatblygu'n bersonol.
- Mynediad at ein pecyn aelodaeth staff.
- Mynediad at gymwysterau hamdden cymwysedig drwy ein MonAcademy mewnol.
- Oriau gweithio hyblyg.

#### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol. Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

Mae'r rôl hon wedi ei heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ond bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gorfod mynd drwy Wiriad Datgeliad Manylach. Mae'r Cyngor wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl bod yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn rhannu'r ymrwymiad hwn.

Mae cael eich apwyntio i'r swydd hon yn ddibynnol ar dderbyn dau eirida ysgrifenedig a holiadur meddygol cyn eich bod yn dechrau yn y swydd.



## Manyleb Person

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

- O leiaf blwyddyn o brofiad yn gweithio mewn Canolfan Hamdden neu awyrgylch chwaraeon neu awyrgylch tebyg sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag at ennill Cymhwyster Achub Bywyd Pwll Nofio'r Royal Lifesaving Society (9<sup>fed</sup> rhifyn).
- Yn meddu neu'n gweithio tuag at ennill Cymwysterau Hyfforddi Chwaraeon sydd wedi eu cydnabod gan y Cyrff Llywodraethu Chwaraeon Cenedlaethol gan gynnwys Sport leaders UK neu gymwysterau arweinyddiaeth tebyg neu gymhwyster athrawon nofio.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag Gymhwyster Cymorth Cyntaf yn y Gweithle.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag at Dystysgrif Hylendid Bwyd CIEH.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag Dystysgrif Gweithredwr Pool Plant.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag at gymhwyster diogelu ac amddiffyn plant neu gymhwyster cyfatebol.
- Y gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol.
- Y gallu i weithio ar y cyd ag eraill a gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm.
- Yn teimlo'n angerddol ac yn ymroddedig at ddarparu gwasanaeth o safon ac ymwybyddiaeth o egwyddorion gofal cwsmer.
- Y parodrwydd i fynd ar hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y rôl.
- Yn hyblyg ac yn meddu ar y parodrwydd i weithio pan fydd angen ac mewn safleoedd gwahanol.
- Y parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor gan gynnwys mynd ar hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Nick Butler, Rheolwr Canolfan Hamdden (Gogledd) 01600 775315**

**Dyddiad Cau: Dydd Gwener 04/10/19 2019 am 12.00pm**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffononellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>