

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Part Time Cashier Receptionist

ADVERT TEXT:

We are looking for enthusiastic, motivated, and customer focused individuals to join our MonLife team. 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.

The successful applicant will be required to deal with customer queries in person and over the phone. They will also be required to promote our services as well as those provided by our stakeholders such as local clubs.

POST ID: Chepstow LCHC400
LOCATION: **Chepstow Leisure Centre**
GRADE: BAND C SCP 5 – SCP 8 (£19,312 - £20,493) pro-rated
HOURS: Working on a 3 week rota of an average of 20.25 hours per week, to include:
Every Monday and Thursday evenings 3.00-10.00pm
Two Friday evenings in Three 3.00-10.00pm
One Saturday in Three 8.30-5.45pm
TEMPORARY: No
DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 12 noon on Friday 29th October 2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

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

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Part Time Cashier Receptionist

PERMANENT:

POST ID: Chepstow LCHC400

GRADE: BAND C SCP 5 – SCP 8 (£19,312 - £20,493) (Pro Rata based on contracted hours)

HOURS: Working on a 3 week rota of an average of 20.25 hours per week.

WORK PATTERN: Working on a 3 week rota of an average of 20.25 hours per week, to include:
Every Monday and Thursday evenings 3.00-10.00pm
Two Friday evenings in Three 3.00-10.00pm
One Saturday in Three 8.30-5.45pm

LOCATION: At an allocated preferred 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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Lesiure Centre Manager and Duty Officers for professional standards and development. As well as Leisure Centre Duty Officers for day to day management

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Who are we?

MonLife is a part of Monmouthshire County Council and delivers leisure, youth and outdoor education, green infrastructure and countryside, tourism, destination management, arts, museums and attractions. Its aim is to enrich people's lives through participation and activity. Building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

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.

The successful applicant (s) will be required to carry out a wide range of duties including customer interaction in person and over the phone, cash handling, sales, customer care and administrative duties.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To represent MonLife in a professional manner whilst providing a friendly and effective service at all times

Your responsibilities are to:-

1. To ensure information and guidance is provided to members of the public and visitors arriving at the Centre in all aspects of Leisure operations.
2. To process information with regards to the above and carry out general office procedures as directed.
3. To use a wide range of programmes including databases, spreadsheets, Enquiry Forms and booking systems.
4. To provide a prompt and efficient telephone service to callers, relaying calls to other departments and record/relay messages both written and oral.
5. To work as part of a team ensuring that a high level of customer care is carried out at all times.

6. To operate computerised till systems, process casual/party bookings and maintain financial control of the reception area in accordance with Monmouthshire County Council financial procedures.
7. To process invoices.
8. To participate actively in supporting the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.
9. To take reasonable care for the health and safety of yourself and other persons who may be affected by your acts and to comply with all health and safety legislation as appropriate.
10. Any other duties as may be reasonably required at the discretion of Centre Managers.
11. To accept that this Job Description may be the subject of review

Here's what we can provide you with:-

MonLife encompasses: Leisure, Tourism, Sports Development, Youth, Outdoor Adventure, Green Infrastructure, Museums, Attractions and more. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic service driven to achieve the best results for the Council and its local communities.

- You will be provided with quality in house training opportunities.
- A full and comprehensive induction process.
- Ongoing support and development opportunities.
- Access to our staff membership package.

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:-

Area	Essential	Desirable
Qualifications	ICT literacy – Good working knowledge of Microsoft Office Applications.	ITQ Levels 1-3 in IT user Skills (incorporating CLAIT) (A/I)
Knowledge, skills, and Competencies	<p>Clear commitment to Customer Care. Ability to be confident and assertive when occasion demands, yet fully committed to the principles of good customer service (I)</p> <p>Previous experience in a similar front office environment cash handling and telephone queries (A/I)_.</p> <p>Ability to communicate effectively, both verbally and in writing with colleagues and customers (I)</p> <p>Ability to deal effectively and efficiently with a wide range of issues and enquiries. (I)</p> <p>Friendly, outgoing personality with good communication skills. (I)</p>	<p>Commitment to abiding by health and safety procedures. (A/I)</p> <p>Commitment to Safeguarding policy and procedures including undertaking appropriate safeguarding training. (I)</p>
Experiences	<p>Experience of computerised Management Booking Systems and Software. (A/I)</p> <p>Maintaining a high standard of customer service (I)</p> <p>Experience of handling and reconcile cash / payment transactions according to procedures (A/I)</p>	<p>Knowledge and ability of using Clarity Booking System and Clarity Live Swim (I)</p>
Personal Attributes	Self-motivated and punctual (I)	

	<p>Show high levels of professionalism in manner and dress (I)</p> <p>Be able to show commitment to continuous personal development (I)</p> <p>To be able to work unsupervised and use own initiative (I)</p> <p>Ability to meet deadlines. (I)</p> <p>Ability to work as part of a team. (A/I)</p>	
Other	<p>Ability to work flexible hours (A)</p> <p>Understanding and demonstrate a willingness to promote positively the Equal Opportunities Policy of MonLife (I)</p>	

(I) Interview (A) Application

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Leisure Centre Manager South – Helen Dymond (Tel: 01291 635745/07775 012668)

Closing Date: 12 Noon on Friday 29th October 2021

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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
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"> ➤ 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 ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
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"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

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

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

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Derbynnnydd Arian Rhan Amser

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio unigolion brwdfrydig, egniol ac sy'n ffocysu ar gwsmeriaid i ymuno gyda'n tîm MonLife. Rydym yn annog unigolion i wneud cais os ydynt yn angerddol am y diwydiant hamdden/chwaraeon a ffitrwydd ac yn medru dangos safon uchel o ddarparu gwasanaeth, gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid ac yn bwysicaf oll egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus ddelio gydag ymholiadau cwsmeriaid mewn person a dros y ffôn. Bydd angen hefyd iddynt hefyd hyrwyddo ein gwasanaethau yn ogystal â'r rhai hynny sydd yn cael eu darparu gan ein budd-ddeiliaid megis ein clybiau lleol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: Cas-gwent LCHC400

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Cas-gwent

GRADD: BAND C SCP 5 – SCP 8 (£19,312 - £20,493) ar ffurf pro-rata

ORIAU: Yn gweithio ar rota 3 wythnos ar gyfartaledd o 20.25 awr yr wythnos, sy'n cynnwys:
Pob nos Lun a nos Iau 3.00-10.00pm
Dwy noson Wener ym mhob tair 3.00-10.00pm
Un dydd Sadwrn ym mhob tri 8.30-5.45pm

DROS DRO: Na

DATGELU A GWAHARDD: Na (Nid does angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener 29^{ain} Hydref 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog

- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Derbynnydd Arian Rhan Amser

PARHAOL:

RHIF ADNABOD Y SWYDD: Cas-gwent LCHC400

GRADD: BAND C SCP 5 – SCP 8 (£19,312 - £20,493) (Pro Rata gan ddibynnu ar oriau'r cytundeb)

ORIAU: Yn gweithio ar rota 3 wythnos – tua 20.25 o oriau ar gyfartaledd.

PATRWM GWAITH::Yn gweithio ar rota 3 wythnos ar gyfartaledd o 20.25 awr yr wythnos, sy'n cynnwys:
Pob nos Lun a nos Iau 3.00-10.00pm
Dwy noson Wener ym mhob tair 3.00-10.00pm
Un dydd Sadwrn ym mhob tri 8.30-5.45pm

LLEOLIAD: Mewn canolfan hamdden benodol ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:
Nid oes angen gwiriad.

YN ATEBOL I: Rheolwr y Ganolfan Hamdden a'r Swyddogion Dyletswydd ar gyfer safonau a datblygiad. Byddwch hefyd yn atebol i'r Swyddogion ar Ddyletswydd yn y Ganolfan Hamdden ar gyfer rheolaeth o ddydd i ddydd.

ASESIAD O'R GYMRAEG:

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac yn darparu gwasanaethau hamdden, ieuencid ac addysg awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, trafndiaeth, rheoli cyrchfannau, celfyddydau, amgueddfeydd, ac atyniadau. Y nod yw ymglyfoethogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgareddau. Yn adeiladu llefydd a chymunedau cryf a hyfyw yn Sir Fynwy.

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 hon:-

Rydym yn annog unigolion i wneud cais os ydynt yn angerddol am y diwydiant hamdden/chwaraeon a ffitrwydd ac yn medru dangos safon uchel o ddarparu gwasanaeth, gwasanaeth ardderchog i gwsmeriaid ac yn bwysicaf oll egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad.

Bydd angen i'r ymgeisydd/ymgeiswyr llwyddiannus ymgymryd ag ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys rhyngweithio mewn person a dros y ffôn, delio ag arian parod, gwerthiant, gofal cwsmer a dyletswyddau gweinyddol.

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Swydd:

Cynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol tra'n darparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol drwy'r amser.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Sicrhau bod gwybodaeth a chanllawiau yn cael eu darparu i aelodau o'r cyhoedd ac ymwelwyr sydd yn cyrraedd y Ganolfan, a hynny o ran pob agwedd o waith y Ganolfan Hamdden
2. Prosesu gwybodaeth sydd yn ymwneud gyda'r uchod a dilyn holl weithdrefnau'r swyddfa fel y cyfarwyddir.
3. Defnyddio ystod eang o raglenni gan gynnwys cronfeydd data, taenlenni, Ffurflenni Ymholiad a systemau archebu.
4. Darparu gwasanaeth ffôn prydlon ac effeithiol i'r sawl sydd yn galw, gan gyfeirio galwadau i adrannau eraill a chofnodion/rhannu negeseuon yn ysgrifenedig ac ar lafar.
5. Gweithio fel rhan o dîm, yn sicrhau bod yna lefel uchel o ofal cwsmer yn cael ei roi drwy'r amser.
6. Gweithredu systemau tiliau cyfrifiadurol, prosesu ceisiadau achlysurol/ceisiadau gan bartïon a chynnal rheolaeth ariannol o'r dderbynfa yn unol gyda gweithdrefnau cyllidol Cyngor Sir Fynwy.
7. Prosesu anfonebau
8. Chwarae rôl weithgar yn cefnogi egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
9. Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eich hun a phobl eraill sydd o bosib yn cael ei effeithio gan eich gweithredoedd a chydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch fel sydd yn briodol.
10. Unrhyw ddyletswyddau eraill ar gais rhesymol Rheolwyr y Ganolfan.
11. Derbynn bod y Swydd-Ddisgrifiad hon o bosib yn mynd i gael ei hadolygu.

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

Mae MonLife yn cynnwys: Hamdden; Twristiaeth; Datblygu Chwaraeon; Ieuenctid; Addysg Awyr Agored; Seilwaith Gwyrdd; Amgueddfeydd; Atyniadau a llawer iawn mwy. Rydym yn medru cynnig diwylliant sydd

yn gweithio fel tîm ac yn meithrin perthynas agos gyda'n partneriaid. Gwasanaeth egnïol a brwdfrydig sydd yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau a'r cymunedau lleol.

Dyma'r hyn y gallwn ei roi i chi:-

- Byddwch yn derbyn cyfleoedd hyfforddi safonol
- Proses anwytho lawn a chynhwysfawr
- Cymorth parhaus a chyfleoedd datblygu
- Manteisio ar ein pecyn aelodaeth i staff

.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.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-

Maes	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Llythrennedd TGCh - Yn deall sut i ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office Applications.	Lefelau ITQ 1-3 mewn Sgiliau Defnyddwyr TG (yn cynnwys CLAIT) (FfG/C)
Gwybodaeth, sgiliau a chymwyseddau	<p>Ymroddiad clir at Ofal Cwsmer. Y gallu i fod yn hyderus pan fydd angen ond eto wedi ymrwymo at egwyddorion gofal cwsmer da (C)</p> <p>Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd rheng flaen tebyg a'n delio ag ymholiadau dros y ffôn (FfG/C).</p> <p>Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda chydweithwyr a chwsmeriaid (C)</p> <p>Y gallu i ddelio yn effeithiol a'n effeithlon ag ystod o faterion ac ymholiadau. (C)</p> <p>Yn gyfeillgar, yn bersonoliaeth allblyg a sgiliau cyfathrebu da. (C)</p>	<p>Ymroddiad at weithdrefnau iechyd a diogelwch. (FfG/C)</p> <p>Ymroddiad at bolisi a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant priodol. (C)</p>
Profiadau	<p>Profiad o Systemau a Meddalwedd Rheoli Archebion cyfrifiadurol. (FfG/C)</p> <p>Yn cynnal safon uchel o wasanaeth cwsmer (C)</p> <p>Profiad o ddelio a chysoni arian parod / taliadau yn unol gyda'r gweithdrefnau (FfG/C)</p>	Yn gwybod ac yn deall sut i ddefnyddio System Archebu Clarity a Clarity Live Swim (C)
Rhinweddau Personol	<p>Yn medru ysgogi eich hun ac yn brydlon (C)</p> <p>Yn amyneddgar a'n dangos dealltwriaeth tra'n gweithio gyda'r holl ddisgyblion gan gynnwys plant/oedolion/grwpiau ag anghenion penodol (C)</p>	

	Lefelau uchel o broffesiynoldeb o ran pryd a gwedd (C) Yn medru dangos ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol parhaus (C)	
Arall	Yn medru gweithio oriau hyblyg (FfG) Yn dangos dealltwriaeth ac yn arddangos parodrwydd i hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal MonLife mewn modd positif (C)	

(C) Cyfweiliad (FfG) Ffurflen Gais

Os byddwch angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch â:
Rheolwr y Ganolfan Hamdden y De - Helen Dymond (Ffôn: 01291 635745/07775 012668)

Dyddiad Cau: 12pm ar 29ain Hydref 2021

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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

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

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 sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall disgrifio 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"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.



- 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ffynonellau (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"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.