monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Cleaning & Hygiene Operative (Permanent)**

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 undertake cleaning tasks such as washing floors and walls, sweeping, vacuuming, dusting, and emptying of litter bins.

POST ID: LCHLCCLEAN – Chepstow Leisure Centre (2 Posts)
LMLC CLEAN – Monmouth Leisure Centre
LALC-CLEAN – Abergavenny Leisure Centre

LOCATION: **Chepstow Leisure Centre, Monmouth Leisure Centre & Abergavenny Leisure Centre**

GRADE: BAND A SCP 1-3 (£17,842 - £18,562) pro rata
(£9.27-£9.64 per hour)

HOURS:

Chepstow LC:
Post 1 - Monday – Friday 12.00-4.00pm each day 20 hours per week
Post 2 – Monday – Friday 6.00-9.00am each day 15 hours per week
Monmouth LC:
Monday – Friday 3.00pm-7.00pm each day 20 hours per week
Abergavenny LC:
Monday, Wednesday & Friday 4.00pm-8.00pm 12 hours per week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: **5pm 20/01/2022**

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: Cleaning & Hygiene Operative

PERMANENT:

POST ID:
LCHLC CLEAN – Chepstow Leisure Centre
LMLC CLEAN – Monmouth Leisure Centre
LALC CLEAN – Abergavenny Leisure Centre

GRADE: BAND A SCP 1-3 (£17,842 - £18,562) pro rata
(£9.27-£9.64 per hour)

HOURS:

Chepstow LC
Post 1 - Monday – Friday 12.00-4.00pm each day 20 hours per week
Post 2 – Monday – Friday 6.00-9.00am each day 15 hours per week

Monmouth LC
Monday – Friday 3.00pm-7.00pm each day 20 hours per week

Abergavenny LC
Monday, Wednesday & Friday 12 hours per week

WORK PATTERN: Weekly Pattern Monday to Friday

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.

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:-

To ensure that the building is maintained to a high level of hygiene and cleanliness.

The successful candidate will be required to undertake cleaning tasks such as washing floors and walls, sweeping, vacuuming, dusting and emptying of litter bins.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To represent Monmouthshire in a professional manner whilst ensuring the building remains clean and presentable at all times

Your responsibilities are to:-

1. To complete cleaning tasks of washing floors and walls, sweeping, empting litter bins, polishing and dusting.

2. To undertake the cleaning of sanitary areas.

3. To safely operate vacuum cleaners and polishing/scrubbing machines.

4. To ensure that adequate stock of cleaning materials are maintained.

5. To report all faults of cleaning equipment to the supervisor.

6. To ensure the correct use of chemicals at all times.

7. To undertake any necessary training for the post.

8. To observe Health and Safety regulations, as laid down by the authority to ensure the safety of themselves and others.

9. To abide by the principals and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy

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	Previous Cleaning Experience (A)	Previous experience in a leisure Centre Setting (A)
Knowledge, skills, and Competencies	Ability to communicate effectively, both verbally and in writing with colleagues and customers (I) Ability to be confident and assertive when occasion demands, yet fully committed to the principles of good customer service (I) Fleaxibility and Versatility in order to work under pressure and meet the required standard in a designated time frame (I) Ability to ensure the safety of themselves and others at all times (I)	Understanding of Health and Safety in a Leisure Centre environment. (A/I) Knowledge of COSHH and Cleaning Chemicals (A/I) Knowledge and understanding of Child Protection Policies in a Leisure Centre environment (I)
Experiences	Maintaining a high standard of customer service (I)	
Personal Attributes	Self-motivated and punctual (I) Show high levels of professionalism in manner and dress (I) Be able to show commitment to continuous personal development (A/I)	

	To be able to work unsupervised and use own initiative. (I) Ability to work as part of a team. (A/I)	
Other	Ability to work flexible hours(A) Understanding and demonstrate a willingness to promote positively the Equal Opportunities Policy of MonLife (I)	

(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)
Leisure Centre Manager Monmouth – Nick Butler (Tel: 07808 154452)
Leisure Centre Manager Abergavenny – Michelle Witch (Tel: 01633 644800)

Closing Date: 5pm 20/01/2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
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.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ 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-email, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
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.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ 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			
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.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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.

monmouthshire
sir fynwy

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Gweithiwr Glanhau a Hylendid (Parhaol)**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio unigolion brwdfrydig, egnïol 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 i ymgymryd â thasgau glanhau golchi waliau a lloriau, ysgubo, defnyddio'r peiriant sugno llwch, tynnu llwch a gwacau biniau.

RHIF ADNABOD Y SWYDD LCHLC CLEAN – Canolfan Hamdden Cas-gwent (2 Swydd)

LMLC CLEAN – Canolfan Hamdden Trefynwy

LALC CLEAN – Canolfan Hamdden Y Fenni

LLEOLIAD: **Canolfan Hamdden Cas-gwent, Canolfan Hamdden Trefynwy a Chanolfan Hamdden Y Fenni**

GRADD: BAND A SCP 1-3 (£17,842 - £18,562) pro rata
(£9.27-£9.64 yr awr)

ORIAU:

Canolfan Hamdden Cas-gwent
Swydd 1 - Llun – Gwener 12.00-4.00pm bob dydd - 20 awr yr wythnos
Swydd 2 – Monday – Friday 6.00-9.00am bob dydd 15 awr yr wythnos
Canolfan Hamdden Trefynwy:
Dydd Llun – Dydd Gwener 3.00pm-7.00pm each day 20 awr yr wythnos
Canolfan Hamdden Y Fenni:
Dydd Llun, Dydd Mercher a Dydd Gwener 4.00pm-8.00pm 12 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

DYDDIAD CAU: **5pm 20/01/2022**

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: Gweithiwr Glanhau a Hylendid

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD LCHLC CLEAN – Canolfan Hamdden Cas-gwent (2 Swydd)

LMLC CLEAN – Canolfan Hamdden Trefynwy

LALC CLEAN – Canolfan Hamdden Y Fenni

GRADD: BAND A SCP 1-3 (£17,842 - £18,562) pro rata
(£9.27-£9.64 yr awr)

ORIAU:

Canolfan Hamdden Cas-gwent
Swydd 1 - Llun – Gwener 12.00-4.00pm bob dydd - 20 awr yr wythnos
Swydd 2 – Monday – Friday 6.00-9.00am bob dydd 15 awr yr wythnos

Canolfan Hamdden Trefynwy:
Dydd Llun – Dydd Gwener 3.00pm-7.00pm each day 20 awr yr wythnos

Canolfan Hamdden Y Fenni:
Dydd Llun, Dydd Mercher a Dydd Gwener 4.00pm-8.00pm 12 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH: Patrwm Wythnosol - dydd Llun i ddydd Gwener

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

YN ATEBOL I: Rheolwr y Ganolfan Hamdden a'r Swyddogion ar Ddyletswydd ar gyfer safonau a datblygiad proffesiynol ynghyd â'r Swyddogion ar Ddyletswydd yn y Ganolfan Hamdden ar gyfer eu rheoli o ddydd i ddydd.

ASESIAD O'R GYMRAEG:
(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

monmouthshire
sir fynwy

Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac yn darparu gwasanaethau hamdden, ieuenctid ac addysg awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, trafnidiaeth, rheoli cyrchfannau, celfyddydau, amgueddfeydd, ac atyniadau. Y nod yw ymgyfoethogi 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:-

Yn sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gynnal gyda lefel uchel o lanweithdra a hylendid.

Bydd angen i'r ymgeisydd i ymgymryd â thasgau glanhau golchi waliau a lloriau, ysgubo, defnyddio'r peiriant sugno llwch, tynnu llwch a gwacau biniau.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Yn cynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol tra hefyd yn sicrhau bod yr adeilad yn parhau'n lân ac yn daclus drwy'r amser.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

1. Cwblhau tasgau glanhau golchi waliau a lloriau, ysgubo, gwagu biniau sbwriel, polisio a thynnu llwch.
2. Glanhau ardaloedd ymolchi a thoiledau.
3. Defnyddio peiriannau sugno llwch.
4. Sicrhau cynnal stoc ddigonol o ddeunyddiau glanhau.
5. Hysbysu'r goruchwyliwr am bob nam yn yr offer glanhau.
6. Sicrhau y caiff cemegau eu defnyddio'n gywir bob adeg.
7. Cwblhau unrhyw hyfforddiant sydd ei angen ar gyfer y swydd.
8. Cydymffurfio gyda rheoliadau Iechyd a Diogelwch fel y nodir gan yr awdurdod i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill.
9. Cydymffurfio gydag egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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 hyrwyddo perthynas agos gyda'n partneriaid. Bydd tîm egnïol a brwdfrydig yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau cyfagos.

- Byddwch yn derbyn cyfleoedd hyfforddi mewnol safonol
- Proses anwytho lawn a chynhwysfawr
- Cymorth parhaus a chyfleoedd i ddatblygu
- Cyfle i fanteisio ar becyn aelodaeth ar gyfer 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	Profiad Glanhau Blaenorol (FfG)	Profiad blaenorol o weithio mewn Canolfan Hamdden (FfG)
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	Y gallu i gyfathrebu yn effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda chydweithwyr a chwsmeriaid (C) Y gallu i fod yn hyderus pan fydd angen, ond wedi ymrwymo i'r egwyddor o ddarparu gwasanaeth cwsmer da (C) Hyblygrwydd ac yn medru gweithredu'n Amlbwrpas er mwyn gweithio o dan bwysau ac yn cwrdd â'r safonau sydd angen o fewn amserlenni penodol (C) Y gallu i sicrhau eich diogelwch eich hun ac eraill drwy'r amser (C)	Dealltwriaeth o Iechyd a Diogelwch mewn amgylchedd Canolfan Hamdden. (FfG/C) Dealltwriaeth o COSHH a Chemegau Glanhau (FfG/C) Dealltwriaeth o Bolisïau Diogelu Plant mewn awyrgylch Canolfan Hamdden (C)
Profiadau	Yn cynnal safon uchel o wasanaeth cwsmer (C)	
Rhinweddau Personol	Yn medru ysgogi eich hun a'n brydlon (C) Yn medru dangos lefel uchel o broffesiynoldeb o ran eich pryd a gwedd (C) Yn medru dangos ymroddiad at ddatblygiad proffesiynol parhaus (FfG/C) Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth a'n gweithio ar liwt eich hun. (C) Yn medru gweithio fel rhan o dîm. (FfG/C)	
Arall	Yn medru gweithio oriau hyblyg (FfG)	

	Dealltwriaeth a'n arddangos parodrwydd i hyrwyddo Polisi Cyfle Cyfartal MonLife (C)	

(C) Cyfweliad (FfG) Ffurflen Gais

Os byddwch angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch â:
Rheolwr Canolfan Hamdden y De - Helen Dymond (Ffôn: 01291 635745/07775 012668)
Rheolwr Canolfan Hamdden Trefynwy – Nick Butler (Ffôn: 07808 154452)
Rheolwr Canolfan Hamdden Y Fenni – Michelle Witch (Ffôn: 01633 644800)

Dyddiad Cau: **5pm 20/01/2022**

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
➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ 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
➢ 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	➢ 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.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ 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 sgyrsiau 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
➢ 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.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.	➢ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ 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 sgyrsiau 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd 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.