

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Full Time - Sport and Leisure Assistant

ADVERT TEXT: Do you have experience working in a sport and leisure environment with great customer service skills and ability to work well on your own and as part of a team. We are looking for a passionate and determined individual with a commitment to deliver a great customer experience in a safe environment.

The successful applicant will be required to carry out a wide range of duties including lifeguarding, sports instruction, catering, equipment set ups and cleaning. The successful applicant will also be required to provide Relief Duty Officer cover.

POST ID: LCHC200

LOCATION: Chepstow Leisure Centre

GRADE: BAND C SCP 5 – SCP 8 £19,650.00 - £20,852.00 Pro Rata

HOURS: Full Time 37 Hours Per Week (including evening and weekends on a 3 week rota)

TEMPORARY: No

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 12 noon on 11th August 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: Sport and Leisure Assistant

POST ID: LCHC200

GRADE: BAND C SCP 5 – 8 £19,650.00 – £20,852.00 Pro Rata

HOURS: Full Time 37 Hours Per Week (including evening and weekends on a 3 week rota)

WORK PATTERN: Average of 37 hours a week over a 3 week rota including evenings and 1 in 3 weekends.

LOCATION: Chepstow Leisure Centre. (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:

- (a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

RESPONSIBLE TO: Duty Officers and Leisure Centre Manager.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

MonLife - Who are we?

MonLife is a part of Monmouthshire County Council and delivers leisure, youth and community, outdoor adventures, green infrastructure and countryside, tourism, destination management, arts, museums, attractions and active travel. 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.

Working on your own and as part of a team, the successful applicant will be required to carry out a wide range of duties including planning and delivering sport sessions, dealing with customer queries and maintaining a high level of professionalism.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To represent MonLife 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 support the routine operational and day to day running of the Leisure Centre and its activities during centre opening hours.
- To adhere to the Health and Safety Policies and Procedures.
- Set up/set down of equipment and preparation of rooms for specific uses.
- Work and behave at all times in accordance with the values of MonLife and the Code of Conduct for Monmouthshire County Council.
- Work in all aspects of the service provided by the Centre including sport and recreation, children's activities, fitness, swimming and catering provision.
- Provide lifeguard supervision of the swimming pool in line with the Centre's Normal Operating procedures and Emergency Action Plans.
- Supporting volunteers in their roles throughout the Centre
- Contribute to maintaining high cleaning standards around the Centre.
- Providing a high standard of customer care, offering advice about all aspects of the Centre's provision and assisting with feedback from customer.
- To attend specific sport & leisure assistant training as and when required, along with ensuring you attend the mandatory National Pool Lifeguard Qualification staff training 3 hours per month.
- Abide by the principles and practice of equal opportunities as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Abide by the Council's policy and practices with regard to safeguarding and protection of children and vulnerable adults.
- To act as a Relief Duty Officer to cover Annual Leave and Sickness.
- Undertake any other duty as may be required by the Duty Officers and Leisure Centre Manager compatible with the level and remit of this post.

Here's what we can provide you with:-

MonLife encompasses: Leisure, Youth & Community Team, Outdoor Adventure, Green Infrastructure & Countryside, Tourism, Destination Management, Arts, Museums, Attractions and Active Travel. 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.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

	Essential	Desirable
Experience	<p>Experience of working in a Leisure Centre as a Leisure Assistant or Duty Officer (A&I)</p> <p>Resolving and supporting staff management issues. (A&I)</p> <p>Implementation of leisure related projects. (A&I)</p> <p>Experience in a customer focused environment (A&I)</p> <p>Supporting and implementing change & innovation in a medium to large organisation. (A&I)</p> <p>Experience of working in a strong customer focused environment and evidence of commitment to delivering high quality services to achieve results. (A&I)</p>	<p>Experience of working in a Local Government or private Setting. (A&I)</p> <p>Experience of working in a dual use swimming pool and dry side leisure facility. (A&I)</p> <p>Experience in utilisation of a variety of digital systems and programmes that support effective business, system and data management. (A&I)</p> <p>Experience working in all aspects of a Leisure Centre inc. Delivering sport sessions, swimming lessons, reception, fitness suite etc. (A&I)</p> <p>Leading or supervising a team (A&I)</p>
Education & Qualifications	<p>Must hold a current Royal Lifesaving Society 9th Edition National Pool Lifeguard Qualification. (A)</p>	<p>Working towards or hold a recognised National Governing Body Sports Coaching Qualification(s) (A&I)</p> <p>Working towards or hold a Swimming teachers qualification. (A&I)</p> <p>Working towards or hold a CIEH Food Hygiene Certificate (A&I)</p> <p>Working Towards or hold a Pool Plant Operators Certificate. (A&I)</p> <p>Possession of a relevant professional qualification (leisure management, sports development or related area or highly relevant equivalent working experience. (A&I)</p> <p>Hold a safeguarding and protecting children in sport qualification. (A)</p> <p>First Aid at Work. (A&I)</p>

<p>Knowledge, Skills & Competencies</p>	<p>Ability to work well with others and have the ability to work unsupervised and use own initiative as well as operating as an effective team member (A&I)</p> <p>Ability to support children and young people with challenging needs to play safely within the play environment (A&I)</p> <p>Excellent communication skills relating to wide range of stakeholders. (I)</p> <p>Competent in a range of digital office tools, with a commitment and enthusiasm to use an industry related customer database and digital booking and sales systems. (A&I)</p> <p>Ability to embrace change and contribute to identifying and implementing new ways of working to improve service delivery. (A&I)</p>	<p>Extensive knowledge of the role specific legislation, statutory duties, codes and practices, health and safety and conditions of contracts. (A&I)</p>
<p>Personal Attributes</p>	<p>Commitment to Safeguarding policy and procedures including undertaking appropriate safeguarding training. (A&I)</p> <p>Commitment to working with and supporting volunteers. (A&I)</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training. (A&I)</p> <p>Able to perform well under pressure and without direct supervision. (A&I)</p> <p>Willingness to undertake staff development training in order to improve in the post. (A&I)</p>	<p>Evidence of continual professional development. (A&I)</p>
<p>Other</p>	<p>The ability to travel in and around Monmouthshire as required by the post. (A&I)</p> <p>Willing to work flexibly to support objectives of the role such as attendance at evening meetings/ weekend events. (A&I)</p> <p>To be flexible and have the willingness to work when required and at different sites (A&I)</p>	<p>Welsh Language Skills. (A&I)</p>

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Helen Dymond – Chepstow Leisure Centre Manager Tel: 01633 644800 or
07775012668**

Closing Date: 12 Noon on Thursday 11th August 2022

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 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"> ➤ 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 â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Chwaraeon a Hamdden - Llawn Amser

TESTUN YR HYSBYSEB: A oes gennych brofiad o weithio mewn amgylchedd chwaraeon a hamdden gyda sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid gwych a'r gallu i weithio'n dda ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm. Rydym yn chwilio am unigolyn angerddol a phenderfynol sydd ag ymrwymiad i ddarparu profiad gwych i gwsmeriaid mewn amgylchedd diogel.

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gyflawni ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys achub bywyd, cyfarwyddo chwaraeon, arlwyo, gosod a glanhau offer. Bydd hefyd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddarparu gwasanaeth Swyddog Dyletswydd Achlysurol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LCHC200

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Cas-gwent

GRADD: BAND C SCP 5 – SCP 8 £19,650.00 - £20,852.00 Pro Rata

ORIAU: Llawn Amser 37 awr yr wythnos (gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau ar rota 3 wythnos)

DROS DRO: Nac Ydw

A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Oes

DYDDIAD CAU: hanner dydd ar 11eg Awst 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwy-ydd Chwaraeon a Hamdden

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LCHC200

GRADD: BAND C SCP 5 – 8 £19,650.00 – £20,852.00 Pro Rata

ORIAU: Llawn Amser 37 awr yr wythnos (gan gynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau ar rota 3 wythnos)

PATRYMAU GWAITH: Cyfartaledd o 37 awr yr wythnos dros rota 3 wythnos gan gynnwys gyda'r nos ac 1 o bob 3 penwythnos.

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Cas-gwent. Os oes angen adleoli'r gwasanaeth, ni thelr treuliau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:

(b) Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant/Oedolion

YN ATEBOL I: Swyddogion Dyletswydd a Rheolwr y Ganolfan Hamdden

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

MonLife - Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac mae'n darparu gwasanaethau hamdden, ieuenctid

a chymunedol, anturiaethau awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, twristiaeth, rheoli cyrchfannau, y celfyddydau, amgueddfeydd, atyniadau a theithio llesol. Ei nod yw cyfoethogi

bywydau pobl drwy gymryd rhan a gweithgarwch ac adeiladu lleoedd a chymunedau cryf a bywiog yn Sir Fynwy.

DIOGELU:

Mae Diogelu 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, sy'n angerddol am y diwydiant hamdden, chwaraeon a ffitrwydd ac sy'n gallu dangos darpariaeth gwasanaeth o ansawdd uchel, gofal cwsmeriaid rhagorol ac, yn bwysicaf oll, egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad, i wneud cais am y swydd hon.

Gan weithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gyflawni ystod eang o ddyletswyddau gan gynnwys cynllunio a chyflwyno

sesiynau chwaraeon, delio ag ymholiadau cwsmeriaid a chynnal lefel uchel o broffesiynoldeb.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Cynrychioli MonLife mewn modd proffesiynol tra'n darparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol wrth weithredu'r holl weithgareddau sy'n gysylltiedig â'r ganolfan hamdden bob amser.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Cefnogi'r gwaith o redeg y Ganolfan Hamdden a'i gweithgareddau o ddydd i ddydd yn ystod oriau agor y ganolfan.
- Cadw at y Polisiâu a'r Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch.
- Sefydlu/gosod cyfarpar a pharatoi ystafelloedd at ddibenion penodol.
- Gweithio ac ymddwyn bob amser yn unol â gwerthoedd MonLife a'r Cod Ymddygiad ar gyfer Cyngor Sir Fynwy.
- Gweithio ym mhob agwedd ar y gwasanaeth a ddarperir gan y Ganolfan gan gynnwys chwaraeon a hamdden, gweithgareddau plant, ffitrwydd, nofio a'r ddarpariaeth arlwyo.
- Darparu goruchwyliaeth achubwyr bywyd o'r pwll nofio yn unol â gweithdrefnau Gweithredu Arferol a Chynlluniau Gweithredu Brys y Ganolfan.
- Cefnogi gwirfoddolwyr yn eu rolau ledled y Ganolfan
- Cyfrannu at gynnal safonau glanhau uchel o amgylch y Ganolfan.
- Darparu gofal cwsmeriaid o safon uchel, gan gynnig cyngor am bob agwedd ar ddarpariaeth y Ganolfan a chynorthwyo gydag adborth gan y cwsmer.
- Mynychu hyfforddiant cynorthwywyr chwaraeon a hamdden penodol yn ôl yr angen, ynghyd â sicrhau eich bod yn mynychu hyfforddiant gorfodol staff Cymhwyster Achub Bywyd y Pwll Cenedlaethol 3 awr y mis.
- Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Cadw at bolisi ac arferion y Cyngor o ran diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n agored i niwed.
- Gweithredu fel Swyddog Dyletswydd Wrth Gefn i gyflenwi yn ystod Gwyliau Blyneddol a Salwch.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall sy'n ofynnol gan y Swyddogion Dyletswydd a Rheolwr y Ganolfan Hamdden sy'n gydnaws â lefel a chylch gwaith y swydd hon.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

Mae MonLife yn cwmpasu: Hamdden, y Tîm Ieuenctid a Chymunedol, Antur Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd a Chefn Gwlad, Twristiaeth, Rheoli Cyrchfannau, y Celfyddydau, Amgueddfeydd, Atyniadau a Theithio Llesol. Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio â'n tîm ac sy'n meithrin cysylltiadau agos â'n partneriaid. Gwasanaeth cryf ei gymhelliad a brwdfrydig sy'n cael ei yrru i sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'i gymunedau lleol.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod..... Ein Gwerthoedd:

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

- Gwaith Tîm: Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau.
- Bod yn agored: Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus.
- Hyblygrwydd: Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon.
- Tegwch: Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	<p>Profiad o weithio mewn Canolfan Hamdden fel Cynorthwydd Hamdden neu Swyddog Dyletswydd (FfG / Cyf)</p> <p>Datrys a chefnogi materion rheoli staff. (FfG / Cyf)</p> <p>Gweithredu prosiectau sy'n gysylltiedig â hamdden. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer (FfG / Cyf)</p> <p>Cefnogi a gweithredu newid ac arloesi mewn sefydliad canolig i fawr. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o weithio mewn amgylchedd cryf sy'n canolbwyntio ar y cwsmer a thystiolaeth o ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel er mwyn sicrhau canlyniadau. (FfG / Cyf)</p>	<p>Profiad o weithio mewn lleoliad Llywodraeth Leol neu breifat. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o weithio mewn pwll nofio defnydd deul a chyfleuster hamdden ochr sych. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o wella amrywiaeth o systemau a rhaglenni digidol sy'n cefnogi rheoli busnes, system a data yn effeithiol. (FfG / Cyf)</p> <p>Profiad o weithio ym mhob agwedd ar Ganolfan Hamdden gan gynnwys Cyflwyno sesiynau chwaraeon, gwersi nofio, derbynfa, ystafell ffitrwydd ac ati. (FfG / Cyf)</p> <p>Arwain neu oruchwylio tîm (FfG / Cyf)</p>
Addysg a Chymwysterau	<p>Rhaid meddu ar Gymhwyster 9^{fed} Cyhoeddiad Achubwr Bywyd Pwll Cenedlaethol cyfredol y Gymdeithas Achub Bywyd Frenhinol. (FfG)</p>	<p>Gweithio tuag at neu feddu ar Gymhwyster(au) Hyfforddi Chwaraeon Corff Llywodraethu Cenedlaethol cydnabyddedig (FfG / Cyf)</p> <p>Gweithio tuag at neu feddu ar gymhwyster athrawon Nofio. (FfG / Cyf)</p> <p>Gweithio tuag at neu feddu ar Dystysgrif Hylendid Bwyd CIEH (FfG / Cyf)</p> <p>Gweithio tuag at neu feddu ar Dystysgrif Gweithredwyr Peiriannau Pwll. (FfG / Cyf)</p> <p>Meddu ar gymhwyster proffesiynol perthnasol (rheoli hamdden, datblygu chwaraeon neu faes cysylltiedig neu brofiad gwaith cyfatebol perthnasol iawn (FfG / Cyf)</p> <p>Meddu ar gymhwyster diogelu ac amddiffyn plant mewn chwaraeon. (FfG)</p> <p>Cymorth Cyntaf yn y Gwaith. (FfG / Cyf)</p>

<p>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau</p>	<p>Y gallu i weithio'n dda gydag eraill a gyda'r gallu i weithio heb oruchwyliaeth a defnyddio'ch menter eich hun yn ogystal â gweithredu fel aelod effeithiol o'r tîm (FfG / Cyf)</p> <p>Y gallu i gefnogi plant a phobl ifanc sydd ag anghenion heriol i chwarae'n ddiogel yn yr amgylchedd chwarae (FfG / Cyf)</p> <p>Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ymwneud ag ystod eang o randdeiliaid. (Cyf)</p> <p>Yn gymwys mewn ystod o offer swyddfa ddigidol, gydag ymrwymiad a brwdfrydedd i ddefnyddio cronfa ddata cwsmeriaid sy'n gysylltiedig â'r diwydiant a systemau archebu a gwerthu digidol. (FfG / Cyf)</p> <p>Y gallu i gofleidio newid a chyfrannu at nodi a gweithredu ffyrdd newydd o weithio i wella'r modd y darperir gwasanaethau. (FfG / Cyf)</p>	<p>Gwybodaeth helaeth am y ddeddfwriaeth sy'n benodol i'r rôl, dyletswyddau statudol, codau ac arferion, iechyd a diogelwch ac amodau contractau. (FfG / Cyf)</p>
<p>Nodweddion Personol</p>	<p>Ymrwymiad i bolisi a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant diogelu priodol. (FfG / Cyf)</p> <p>Ymrwymiad i weithio gyda gwirfoddolwyr a'u cefnogi. (FfG / Cyf)</p> <p>Ymrwymiad i bolisi cyfle cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant priodol ar ymwybyddiaeth o gydraddoldeb. (FfG / Cyf)</p> <p>Yn gallu perfformio'n dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth uniongyrchol. (FfG / Cyf)</p> <p>Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant datblygu staff er mwyn gwella yn y swydd. (FfG / Cyf)</p>	<p>Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. (FfG / Cyf)</p>

<p>Arall</p>	<p>Y gallu i deithio yn Sir Fynwy a'r cyffiniau fel sy'n ofynnol gan y swydd. (FfG / Cyf)</p> <p>Yn barod i weithio'n hyblyg i gefnogi amcanion y rôl megis mynychu cyfarfodydd gyda'r nos/ digwyddiadau penwythnos. (FfG / Cyf)</p> <p>Bod yn hyblyg a bod â'r parodrwydd i weithio pan fo angen ac ar wahanol safleoedd (FfG / Cyf)</p>	<p>Sgiliau Cymraeg. (FfG / Cyf)</p>
---------------------	---	-------------------------------------

- **Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Helen Dymond – Rheolwr Canolfan Hamdden Cas-gwent Rhif Ffôn: 01633 644800 neu 07775012668

Dyddiad Cau: 12 Hanner dydd ar ddydd lau 11^{eg} Awst 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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 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"> ➤ 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. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

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"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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.



monmouthshire
sir fynwy