monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Fitness Instructor.

ADVERT TEXT:

Do you have experience in the Fitness Industry with excellent communication skills to deliver a high standard of customer service and retention? We are looking for a passionate and determined Fitness Instructor with a commitment to increasing particpation in fitness activities and to promote health and well-being in Abergavenny Leisure centre's Fitness Suite and Group Exercise Studios.

POST ID: LFSI04M

LOCATION: Monmouth Leisure Centre (or other venue as determined appropriate for service needs). In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

GRADE: Band D SCP 9 – 13 £25,119.00 - £26,873.00 per annum.

HOURS: 30 Hours Per Week.

TEMPORARY: No.

DBS CHECK: Yes (basic DBS check for an employee).

CLOSING DATE: **5pm on Thursday 26th September 2024**

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: Fitness Instructor.

POST ID: LFSI04M

GRADE: Band D SCP 9 – 13 £25,119.00 - £26,873.00 per annum.

HOURS: 30 Per Week.

WORK PATTERN: Successful candidate will be required to work over a three week rota (includes evenings and weekends).

LOCATION: Monmouth (or other venue as determined appropriate for service needs). In the event of a change in base no relocation jor disturbance expenses will be paid.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: Yes. basic DBS check for an employee.

RESPONSIBLE TO: Health and Fitness Manager.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

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:

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

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

Expectation and Outcomes of this Role:

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

You will offer Monlife's member wellness journey with will include, fitness inductions / first workout, perform progress reviews, weekly body blitz sessions and carry out pre/post assessments with customers who have been referred from an initial enquiry or who you have directly targeted. The leisure centre and fitness suite offer is about encouraging people to enjoy a more active lifestyle, whilst maximising the potential to deliver the business plan.

Your responsibilities are to:

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

- To complete the maintenance and cleaning programme and to assist in the maintenance of the facility and equipment to the highest standards, where necessary reporting any faults in line with the servicing contract.
- To ensure appropriate and continuous observance of Health & Safety requirements is attained through the quality of induction, monitoring and review, whilst taking into consideration the centres Normal Operating Procedures and Emergency Action Plans.
- To abide by the councils policy and practice with regard to safeguarding and protection of children and vulnerable adults.
- Have a Commitment to supporting individuals that volunteer for our services

Here's what we can provide you with:

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. Digital tools appropriate to the post, and the ability to work agilely, inline with the needs of the service.

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.

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.

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

In addition:

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

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

Person Specification

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

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

	Essential	Desirable
Experience	Proven experience working in a Fitness Suite. (A&I).	Experience of Online Fitness delivery (e.g. Zoom, Facebook live, Youtube) (A&I).
Education & Qualifications	Recognised Level 2 Fitness Instructor Qualification (A&I). Willingness to deliver a range of Group Exercise in Fitness Studios (I).	A Recognised Level 2 Group Exercise Qualification (e.g. – Circuit Training; Kettlebells; Indoor Cycling). (A&I) Recognised Les Mills Qualification (e.g. – Les Mills Body Pump). (A&I) Recognised Level 3 Advanced Fitness Instructor / Personal Trainer Qualification. (A&I) Member of the Register of Exercise Professional / CIMSPA. (I)
Knowledge, Skills & Competencies	Hold a strong customer focus and commitment to delivering high quality services to a diverse population and membership base. (I) Competent in a range of digital office tools, with a commitment and enthusiasm to use industry	Knowledge of using Fitness Apps and Physical Activity Trackers to support members customer Jouney and Monlifes digital eco system (A&I). Use of social media and other digital platforms to promote fitness programmes, and offer a wider variety of fitness

	related customer database and digital booking systems. (I) Excellent communication skills. (I) Ability to embrace change and contribute to identifying and implementing new ways of working to improve service delivery. (I)	opportunities to members (A&I). Understanding benefits of Virtual Class delivery (A&I).
Personal Attributes	Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training. (I) Commitment to working with and supporting volunteers. (I) Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training. (I) Able to perform well under pressure and without direct supervision. (I) An ability to be self-disciplined and set priorities, manage progress and work within competing deadlines. (I)	Evidence of continuing professional development. (A&I) Willingness to expand range of fitness product delivery (I).
Other	The ability to travel in and around Monmouthshire as required by the post. (A&I) Willing to work flexibly to support objectives of the role such as attendance at evening meetings/ weekend working and events. (I)	Welsh Language skills. (A&I)

A = Application form (including shortlisting) E = Exercise P=Presentation I = Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact: James Cook, Health & Fitness Manager Tel: 07825 734943.
Jamescook@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 5pm Thursday 26th September 2024

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.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Hyfforddwr Ffitrwydd.

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

A oes profiad gennych yn y Diwydiant Ffitrwydd a sgiliau cyfathrebu ardderchog er mwyn medru darparu safon uchel o wasanaeth cwsmer? Rydym yn chwilio am Hyfforddwyr Dosbarth Ffitrwydd angerddol a phenderfynol sydd wedi ymrwymo i gynyddu cyfranogiad ymhlith gweithgareddau ffitrwydd ac i hyrwyddo iechyd a lles yn Swît Ffitrwydd a Stiwdios Cadw'n Heini mewn Grŵp hollol newydd yn Y Fenni.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LFSI04M

LLEOLIAD: Canolfan Hamdden Mynwy (neu leoliad arall yn unol gyda gofynion y gwasanaeth). Os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth, ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GRADD: Band D SCP 9 – 13 £25,119.00 - £26,873.00 y flwyddyn

ORIAU: 30 yr wythnos

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

DATGELU A GWAHARDD: 5pm 26/09/2024

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: Hyfforddwr Ffitrwydd.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: LFSI04A

GRADD: Band D SCP 9 – 13 £25,119.00 - £26,873.00 y flwyddyn

ORIAU: 30 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i weithio fel rhan o rota dros gyfnod o dair wythnos (a fydd yn cynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar y penwythnos)

LLEOLIAD: Canolfannau Hamdden Cas-gwent,(neu leoliad arall yn unol gyda gofynion y gwasanaeth). 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 angen gwiriad safonol;

YN ATEBOL I: Rheolwr Iechyd a Ffitrwydd,

ASESIAD O'R GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

Pwy ydym ni?

Mae MonLife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac mae'n darparu gwasanaethau hamdden, ieuenctid a chymunedol, antur awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, twristiaeth, rheoli cyrchfannau, celfyddydau, amgueddfeydd, atyniadau a theithio llesol. Ei nod yw cefnogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgaredd. Adeiladu lleoedd a chymunedau cryf a bywiog 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:

Yn darparu gwasanaeth cyson o wasanaeth yn ein canolfan hamdden a'n swît ffitrwydd, a hynny yn unol gydag ein hamcanion a'n cynllun busnes.

Rydym yn annog unigolion i wneud cais sydd yn angerddol am y diwydiant hamdden/chwaraeon a ffitrwydd ac yn medru cynnig gwasanaethau safon uchel, gofal cwsmer ardderchog ac yn fwy na dim, yr egni, y brwdfrydedd a'r ymroddiad.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:

Yn gweithio'n agos gyda Thîm Rheoli'r Ganolfan Hamdden, byddwch angen cefnogi unigolion sydd yn elwa o anogaeth, cymorth ac yn cyfeirio defnyddwyr gwasanaeth at y ffurf fwyaf priodol o weithgarwch corfforol a'r aelodaeth sydd ar gael.

Byddwch yn cynnig taith llesiant i aelodau Monlife a fydd yn cynnwys sesiynau anwytho ffitrwydd / sesiynau cadw'n heini, adolygu cynnydd, sesiynau *blitz* wythnos ar gyfer y corff ac asesiadau cyn/ar ôl ymarfer gyda chwsmeriaid sydd wedi dod atoch ar ôl gwneud ymholiad neu sy'n rhywun yr ydych wedi ei dargedu. Mae'r cynnig gan y ganolfan hamdden a'r swît ffitrwydd yn ymwneud ag annog pobl i fwynhau ffyrdd o fyw mwy iachus tra'n manteisio i'r eithaf ar weithredu'r cynllun busnes.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Darparu ystod o gyfleoedd gweithgarwch corfforol safon uchel sydd yn flaengar ac yn adlewyrchu anghenion y gymuned leol mewn amryw o leoliadau (Swît Ffitrwydd, Stiwdio Ffitrwydd ac Ar-lein).
- Gweithredu protocolau data a rheoli llym, gan gynnwys cyfrinachedd.
- Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol sydd yn ymwneud â chasglu aelodaeth.
- Cyfeirio aelodau at y llwybrau gadael priodol; opsiynau o ran aelodaeth a gweithgareddau er mwyn cynnal aelodaeth.
- Cefnogi holl staff y ganolfan er mwyn sicrhau eu bod yn ymwybodol o'u rôl yn y swît ffitrwydd a'n cynnig yr hyfforddiant diweddaraf fel sydd angen.
- Mynychu a chynorthwyo'r uwch hyfforddwr ffitrwydd mewn cyfarfodydd tîm.
- Mynychu a chynorthwyo'r Cydlynydd Ffitrwydd a Chadw'n Heini a'r Tîm Rheoli ar Ddyletswydd, mewn cyfarfodydd tîm.
- Cyfrannu at les defnyddwyr y ganolfan drwy arfer safon uchel o ofal cwsmer gan gynnwys cyngor am holl agweddau'r swît ffitrwydd a delio gydag ymholiadau a chwynion gan gwsmeriaid.
- Ymgymryd â rôl y staff ffitrwydd eraill pan fydd angen.
- Cynorthwyo i gynllunio a blaenoriaethu llwythi gwaith a ddefnyddir gan adroddiadau Technogym My Wellness ac yn gyfrifol am sesiynau anwytho ar y safleoedd, ymgynghoriadau, asesiadau ffitrwydd a darparu sesiynau hyfforddi i blant ac oedolion drwy ddosbarthiadau grŵp a grwpiau arbenigol.
- O dan gyfarwyddyd y Cydlynydd Ffitrwydd a Chadw'n Heini a'r Tîm Rheoli ar Ddyletswydd, dylid goruchwylio tasgau gweinyddol dyddiol y swît ffitrwydd gan gynnwys:
    1. Cyfathrebu ar y ffôn;
    2. Rhannu post;
    3. Trefnu apwyntiadau;
    4. Monitro pryd y mae aelodau yn mynychu a'r rhaglenni a ddefnyddir.

5. Sicrhau bod gweithdrefnau a chysylltiadau dilynol yn cael eu dilyn unol a'r cytundeb lefel gwasanaeth, drwy ddefnyddio TGCh a'r system Technogym My Wellness

- Ymgymryd â'r rhaglen cynnal a chadw a glanhau a chynorthwyo i gynnal y cyfleusterau a'r offer i'r safon uchaf posib, gan roi gwybod am unrhyw ddiffygion yn unol gyda'r contract gwasanaethu.

- Sicrhau eich bod yn cydymffurfio'n barhaus gydag anghenion Iechyd a Diogelwch drwy gyfrwng ansawdd yr anwytho, monitro ac adolygu tra hefyd yn ystyried y Gweithdrefnau Gweithredu Normal a'r Cynlluniau Gweithredu Argyfwng.

- Yn cydymffurfio gyda pholisi a phractis y Cyngor o ran diogelu plant ac oedolion bregus.

- Wedi ymrwymo i gefnogi unigolion sydd yn gwirfoddoli ar gyfer ein gwasanaethau.

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:

Mae MonLife yn cwmpasu: Tîm Hamdden, Ieuenctid a Chymunedol, Antur Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd a Chefn Gwlad, Twristiaeth Rheoli Cyrchfannau, Celfyddydau, Amgueddfeydd, Atyniadau a Theithio Llesol. Gallwn gynnig diwylliant sy'n hyrwyddo cydweithio tîm ac yn meithrin cysylltiadau agos gyda'n partneriaid. Gwasanaeth cymhelliant uchel a brwdfrydig a yrrir i gyflawni'r canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'i gymunedau lleol. Dulliau digidol addas i'r swydd, a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

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.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

	Hanfodol	**Dymunol**
Profiad	Profiad blaenorol o weithio mewn Swît Ffitrwydd (FfG / C)	Profiad o ddarparu Dosbarthiadau Ffitrwydd Ar-lein (e.e. Zoom, Facebook live, Youtube) (FfG / C)
Addysg a Chymwysterau	Cymhwyster cydnabyddedig Cadw'n Heini Lefel 2 (FfG / C) Yn Aelod o'r Gofrestr Gweithwyr Cadw'n Heini Proffesiynol / CIMSPA (FfG / C)	Cymhwyster cydnabyddedig Cadw'n Heini mewn Grŵp Lefel 2 (e.e. – Hyfforddiant Cylchol; Kettlebells; Seiclo Tu mewn) (FfG / C) Cymhwyster cydnabyddedig Les Mills (e.e. – Les Mills Body Pump) (FfG / C) Cymhwyster cydnabyddedig Lefel 3 Hyfforddwr Ffitrwydd / Hyfforddwr Personol datblygedig (FfG / C) Yn fodlon darparu ystod o Ymarferion Grŵp yn y Stiwdio Ffitrwydd (C)
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	Yn meddu ar ffocws cryf ar gwsmeriaid ac ymroddiad at ddosbarthiadau safon uchel i boblogaeth ac aelodaeth amrywiol.(C) Yn gymwys o ran medru defnyddio ystod o declynnau digidol, gydag ymroddiad i ddefnyddio systemau a chronfeydd data a systemau	Yn deall sut i ddefnyddio aps Ffitrwydd a Thracwyr Gweithgarwch Corfforol er mwyn cefnogi Taith cwsmeriaid a'r eco system digidol (FfG / C) Yn defnyddio cyfryngau cymdeithasol a llwyfannau digidol er mwyn hyrwyddo rhaglenni ffitrwydd a'n cynnig ystod eang o gyfleoedd ffitrwydd i aelodau (C).

	archebu sydd yn rhan o'r diwydiant (C) Sgiliau cyfathrebu ardderchog. (C) Yn medru cofleidio newid a'n gweithredu ffyrdd newydd o ddarparu gwasanaethau (C)	Dealltwriaeth o'r manteision o gynnig Gwersi'n Rhithiol (FfG / C) Yn medru defnyddio ystod o declynnau digidol (Microsoft Word, Excel) (FfG).
Rhinweddau Personol	Ymroddiad at bolisïau a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant diogelu. (C) Ymroddiad at weithio gyda gwirfoddolwyr ac yn eu cefnogi. (C) Ymroddiad at bolisi cyfle cyfartal gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb. (C) Yn medru perfformio yn dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth. (C) Y gallu i fod yn hunan-ddisgybledig ac yn gosod blaenoriaethau, yn rheoli cynnydd ac yn gweithio o fewn amserlenni sy'n cystadlu a'i gilydd. (C)	Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. (FfG / C) Parodrwydd i ehangu'r ystod o raglenni ffitrwydd (C).

Arall	Y gallu i deithio ar hyd a lled Sir Fynwy fel sydd angen. (C) Yn fodlon gweithio'n hyblyg er mwyn cefnogi amcanion y rôl fel mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr a'n gweithio ar benwythnosau. (C)	Sgiliau iaith Gymraeg. (FfG / C)

FfG = Ffurflen gais (gan gynnwys llunio'r rhestr fer) Y= Ymarfer Cyfl=Cyflwyniad C= Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: James Cook, Rheolwr Iechyd a Ffitrwydd Ffôn: 07825 734943. Jamescook@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm 26/09/2024

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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ 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.

monmouthshire
sir fynwy

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.